PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Indice

Premessa
Riferimenti normativi
Finalità

Sezione 1. Scheda anagrafica dell’ente

1. Scheda anagrafica dell’ente

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Performance

2.2. Anticorruzione

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano delle azioni positive

Sezione 4. Monitoraggio

4. Monitoraggio

Premessa

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 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 (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Finalità

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Tovo San Giacomo
Indirizzo: Piazza Don Zunino, già P.zza Umberto I, 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00338460090
Sindaco: Dott. Alessandro Oddo
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11(n. 9 dipendenti + n. 2 in aspettativa)
Alla data odierna n. 10 dipendenti + n. 2 in aspettativa
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2528
Telefono: 019637901
Sito internet: www.comune.tovo-san-giacomo.sv.it
E-mail: protocollo@comune.tovo-san-giacomo.sv.it
PEC: protocollo@pec.comune.tovo-san-giacomo.sv.it

Tovo San Giacomo (U Tu in ligure[4]) è un comune italiano di 2528 abitanti[1] della provincia di Savona in Liguria. Con Magliolo, Giustenice, Rialto, Calice Ligure, Finale Ligure, Pietra Ligure e Borgio Verezzi sostanzialmente costituisce l'entroterra della conurbazione costiera che si estende da Borgio Verezzi a Borghetto Santo Spirito.

Il comune è situato in val Maremola, sulla sponda sinistra del torrente omonimo, sulle pendici meridionali del colle dei Folchi a 321 m s.l.m..

Il territorio comunale è formato, oltre che dal capoluogo, anche dalle due frazioni di Bardino Nuovo e Bardino Vecchio per una superficie territoriale di 9,45 km².[12]

Confina a nord con il comune di Rialto, a sud con Pietra Ligure e Borgio Verezzi, ad ovest con Magliolo e Giustenice, ad est con Calice Ligure e Finale Ligure.

Il territorio di Tovo San Giacomo, che si trova solo a 3 chilometri da Pietra Ligure e dunque dal mare, basa la sua economia non solo sull'attività agricola, ma anche, grazie a un importante movimento turistico dovuto soprattutto all'apertura di nuove strutture ricettive come bed and breakfast e case vacanze, sul turismo.

Una voce importante per l'economia del territorio è rappresentata dalla coltivazione del verde ornamentale da fronda che negli ultimi anni ha visto incrementare la percentuale di suolo agricolo destinato a questa particolare tipologia di coltivazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico (VP) è definito come "il livello di benessere sociale, economico (ambientale e sanitario) degli utenti e degli stakeholder". La creazione del Valore Pubblico, inteso come l'impatto medio generato dalle dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, nasce in seguito aggiornamenti normativi del 2017 apportati al D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in materia di performance; infatti la performance è strettamente correlata al Valore Pubblico, in quanto il miglioramento della performance delle pubbliche amministrazioni italiane va indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.
Per generale Valore Pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente in considerazione della quantità e delle qualità delle risorse disponibili.
Al fine di creare Valore pubblico, l'amministrazione deve programmare missioni, strategie ed azioni nell'ottica di realizzare in maniera concreta il soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Nel Comune di Tovo San Giacomo la strategia per la creazione di valore pubblico si attua attraverso gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Documento Unico di programmazione (DUP), approvati con deliberazione consiliare n. 4 del 28/02/2025;

Particolare attenzione deve essere posta su due aree strategiche che generano VALORE PUBBLICO e su cui l'Ente deve intervenire: la digitalizzazione e l'anticorruzione.

- **DIGITALIZZAZIONE**

La digitalizzazione è strumento attraverso il quale è possibile creare Valore Pubblico.
In particolare l'attività dell'Ente sarà focalizzata principalmente sull'attuazione degli interventi finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
Nell'ambito del PNRR gli obiettivi della Missione 1 risultano determinanti in quanto volti a promuovere e sostenere la transizione digitale
L'adesione del Comune di Tovo San Giacomo alle misure previste dal PNRR in materia di digitalizzazione ha rappresentato un passaggio strategico fondamentale per la transizione digitale dell'Ente. Grazie a tali iniziative il Comune ha potuto accelerare il processo di modernizzazione dei servizi, migliorando l'efficienza amministrativa e l'accessibilità a cittadini e imprese.
Sul piano finanziario, la partecipazione ai bandi e alle misure di sostegno ha reso possibile l'adozione di nuove piattaforme digitali, il potenziamento della connettività e la semplificazione dei processi interni, con un impatto positivo sia in termini di gestione che di fruibilità dei servizi.
Il Comune ha aderito ai bandi PNRR che seguono, di cui si riporta lo stato di attuazione:

MISURE	DATA ADESIONE	STATO DI ATTUAZIONE
1. Adozione Piattaforma PagoPA > permette ai cittadini di effettuare pagamenti elettronici nei confronti della Pubblica Amministrazione	15.06.2022	Progetto completato e liquidato
2. Adozione AppIO > permette ai cittadini di avere un nuovo e unico punto di accesso telematico ai servizi, alle informazioni e alle comunicazioni della pubblica amministrazione, consente di usare i servizi pubblici nazionali e locali dal proprio smartphone in maniera semplice, moderna e sicura	02.09.2022	Progetto completato e liquidato
3. Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE > il fine è quello di migliorare i servizi di identità digitale a livello centrale e garantire un'identificazione univoca e sicura dei cittadini, agevolando l'interazione con i servizi pubblici e privati, in linea con le normative in materia di digitalizzazione e semplificazione burocratica	06.06.2022	Progetto completato e liquidato
4. Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud > il fine è quello di realizzare un programma di supporto per trasferire basi dati e applicazioni di tipo "ordinario" su ambienti cloud qualificati	31.01.2025	Candidatura Accettata
5. Esperienza dei cittadini nei servizi pubblici > la misura ha lo scopo di	06.06.2022	

semplificare l'interazione fra cittadini e pubblica amministrazione, rendendo i servizi più accessibili ed efficienti		Progetto avviato in fase di realizzazione
6. Piattaforma notifiche digitali > attraverso questa piattaforma gli atti amministrativi (ad esempio tributi e notifiche codice della strada) verranno notificati a cittadini ed imprese in maniera più semplice e la notifica sarà certa, con valore legale	04.12.2024	Finanziata in attesa di contrattualizzazione
7. Piattaforma Digitale Nazionale Dati > permette di raccogliere, archiviare, organizzare e condividere in modo sicuro e strutturato i dati delle pubbliche amministrazioni, al fine di renderli accessibili per sviluppare servizi più efficienti e personalizzati per i cittadini e le imprese	22.12.2022	Progetto completato e liquidato
8. SUAP e SUE > permette la completa semplificazione e creazione di un archivio di tutte le procedure semplificate e dei corrispondenti regimi amministrativi con piena validità giuridica su tutto il territorio nazionale	06.03.2025	Ammessa in attesa di contrattualizzazione
9. Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) . adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) – Misura che ha lo scopo di semplificare l'interazione tra cittadini e pubblica amministrazione	16.10.2024	Finanziata

Gli obiettivi generali che il Comune si pone, aderendo alle suddette misure, sono:
snellimento delle procedure burocratiche in termini di riduzione della complessità e dell'uso della carta (SUAP & SUE);
implementazione dei servizi on line fruibili dai cittadini;
aumento dell'efficienza nell'erogazione dei servizi in termini di:
agevolazione dei pagamenti online tramite l'uso di PagoPA;
implementazione dei servizi di notifica e informazione nei confronti del cittadino (tramite App IO e Piattaforma Notifiche Digitali);
facilitazione della consultazione dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione (PDND);
upgrade degli applicativi in uso (Cloud).

Grazie a tutto ciò i cittadini possono beneficiare di nuovi servizi grazie all'introduzione delle nuove applicazioni, le quali garantiranno un accesso più efficiente e innovativo a una vasta gamma di funzionalità, migliorando la qualità della vita e l'interazione con le istituzioni.

IL VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO L'ANTICORRUZIONE

Oltre a quanto sopra esposto il Comune di Tovo San Giacomo si propone di raggiungere il Valore Pubblico attraverso la tematica dell'anticorruzione.

Gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza sono volti alla creazione di valore pubblico in quanto il loro perseguimento consente l'efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche.
Alcuni dei principali obiettivi che contribuiscono a creare valore pubblico sono:

1. Miglioramento della trasparenza: L'adozione di misure che favoriscano la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche permette ai cittadini di accedere facilmente alle informazioni sulle attività

della PA. Questo contribuisce a un governo più responsabile e alla creazione di un ambiente di fiducia tra istituzioni e cittadini.

2. Rafforzamento dell'integrità e dell'etica pubblica: Promuovendo comportamenti etici e una cultura della legalità, il Piano contribuisce a creare un ambiente in cui le decisioni pubbliche sono prese nell'interesse generale e non per fini privati, migliorando la qualità del servizio pubblico e la sua equità.
3. Prevenzione della corruzione: L'introduzione di misure preventive specifiche (come l'adozione di codici di condotta, la rotazione del personale in cariche sensibili, e l'analisi del rischio di corruzione) riduce le opportunità per comportamenti corruttivi. Ciò si traduce in una gestione più efficiente delle risorse pubbliche, favorendo l'allocazione ottimale di fondi per progetti a beneficio della collettività.
4. Responsabilizzazione e accountability: L'istituzione di meccanismi di monitoraggio e controllo migliora la responsabilità degli enti pubblici. La corretta gestione delle risorse, unita alla responsabilizzazione dei pubblici amministratori, porta a una maggiore efficienza nel raggiungimento degli obiettivi sociali e economici.

il Comune di Tovo San Giacomo intende creare valore Pubblico prefissandosi i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI STRATEGICI	TEMPI DI REALLIZZAZIONE
1. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune	2025 2026 2027
2. Integrazione del monitoraggio della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.	2025 2026 2027
3. Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	2025 2026
4. Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)	2026

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
PERFORMANCE

"Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti…(omissis) Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonchè gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori."
Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.
Il principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm., al punto 4.2 disciplinante "Gli strumenti di programmazione degli enti locali", reca testualmente:
"Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:
a) ….omissis
d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
…omissis"
Il piano della performance pertanto si inserisce all'interno del ciclo della programmazione economico finanziaria, per stabilire, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione, ed ha sostanzialmente lo scopo di "assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi".
Il ciclo della performance si articola altresì nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Un piano della performance non sarebbe altresì completo senza la costruzione di specifici indicatori di risultato, definiti a preventivo che mostrino poi a consuntivo l'effettivo realizzato e consentano pertanto di definire il livello di performance delle strutture e dell'ente in generale.
L'Indicatore è uno strumento "semplice", solitamente costruito come rapporto numerico o percentuale tra due quantità.
Il raffronto degli indicatori su un arco temporale, permette di definire l'andamento positivo o negativo della performance, mentre quello spaziale con altri enti di pari densità demografica può dare valutazioni sulle impostazioni organizzative o su best practices attivabili.
Il piano della performance, nella sostanza, riporta gli obiettivi annuali e dei relativi indicatori di efficacia ed efficienza, in coerenza e congruità con quanto già stabilito dagli obiettivi strategici ed operativi del DUP, dei quali costituisce una specificazione di dettaglio, strettamente correlata al risultato delle singole strutture e dei relativi Responsabili.
Il piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.
Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. In origine inserito quale parte integrante del piano esecutivo di gestione (PEG), il piano della performance ora ne esce per far parte del presente PIAO, giusto l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81.

Gli obiettivi di performance 2024/2026 sono di seguito esposti.

Obiettivo gestionale

Obj Strategico DUP	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	**Missione 1 :** Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obj Operativo DUP	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	**Programma 2** : Segreteria Generale		
Centro di Responsabilità:	Tutti	TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		**2025**	**2026**	**2027**

FINALITA'	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e delle norme in tema di Trasparenza (D.Lgs 33/2013)**
Descrizione obiettivo	L' Ente si propone di aggiornare la sezione del piano anticorruzione contenuto nel PIAO 2025-2027 tenuto conto delle rilevanti novità intervenute a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023. nel corso dell'anno si effettuerà il controllo del rispetto del regolamento degli affidamenti e il monitoraggio dell'applicazione del piano anticorruzione. l'Ente al fine di ridurre fenomeni di maladministration legati a carenza di formazione, si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT di corsi di formazione destinati ai responsabili e a tutto il personale dipendente incaricato di supportare il responsabile unico di progetto, nella gestione degli affidamenti. Con specifico riguardo al piano anticorruzione si continuerà a valorizzare l'aspetto del controllo degli atti e delle attività anche sotto il profilo della verifica del rispetto del piano anticorruzione. Il controllo degli atti del pnrr sarà effettuato non a campione ma sarà oggetto di specifico controllo Laddove non si verifichino eventi corruttivi si confermerà il piano anticorruzione nella seconda annualità.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Approvazione in Giunta del PIAO relativo all'anno corrente	6	
2	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV	7	
3	Attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	8	
4	Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	9	
5		10	

INDICATORI DI RISULTATO

Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	scostamento	2026	2027
N. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione	80%				
Indicatori Temporali	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	scostamento	2026	2027
Riscontro al monitoraggio da parte dei responsabili di settore	entro la scadenza richiesta dal RPCT				
Indicatori di Efficienza	ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	scostamento	2026	2027
				0	0
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO 2024				
Valutazione media da report controlli interni da parte del Segretario	buona				
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili (Ente) su Amm.ne Trasparente	75,00%				
Pubblicazione delle deliberazioni di GC e CC entro 30 giorni dall'adozione	100%				

Analisi degli scostamenti		Provvedimenti correttivi	
Cause		Intrapresi	
Effetti		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

	Cognome e Nome	obiettivi dipendenti non tpo
	Segretario comunale (RPC)	implementazione AT con adeguamento ai rilievi dell'ultimo controllo effettuato >80%
	EQ SETTORE AMMINISTRATIVO	
	EQ SETTORE TECNICO	
	EQ SETTORE CONTABILE	
	EQ SETTORE POLIZIA LOCALE	

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Linee Strrategiche DUP	**Missione 1 :** Servizi istituzionali, generali e di gestione
Settore 1 - Segreteria	Progetti finanziati dal PNRR	**Programma 2** : Affari Generali
Obiettivo Operativo DUP:	Digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ente	TEMPI : 2025 / 2026 / 2027
FINALITA'	Miglioramento macchina comunale	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**FORMAZIONE**	
descrizione obiettivo	In linea con la direttiva Zangrillo che ha evidenziato come la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e strumento necessario per un processo di rinnovamento della Pa l'ente si propone di predisporre un piano di formazione per il personale e monitorare la fruizione della formazione assicurando un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue su indicato. i portali messi a disposizione dei dipendenti sono: SYLLABUS IFEL FORMAZIONE NAZIONALE APPALTI https://www.pianoformazionerup.org/ ALBO SEGRETARI COMUNALI per segretario ed E.Q. https://raiseliguria.aulaweb.unige.it/ per la parte digitalizzazione https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/my/ per la contabilità acrual	

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
formazione 40 ore	31/12/2025				

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	Obbiettivi	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	Tutte le E.Q.				
	Tutti i dipendenti				
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Indirizzo Strategico	**Missione 1 :** Servizi istituzionali, generali e di gestione
Area Finanziaria	trasparenza dell'azione amministrativa	**Programma 3** : Gestione economica, finanziaria, programmazione

Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficientemente le risorse economiche: tempestività dei pagamenti	TEMPI : 2025	2026	2027

FINALITA'	rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti come da obiettivo del PNRR.
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Armonizzazione contabile : Monitoraggio continuo della tempestività dei pagamenti**
descrizione obiettivo	il legislatore ha previsto che il 30% dell'indennità di risultato sia destinata alle EQ che assicurano la tempestività dei pagamenti della PA. L'Ente si propone in adempimento agli obblighi normativi di monitorare per ogni servizio il rispetto dei termini dei pagamenti al fine di presidiare per ogni settore il rispetto normativo e conseguentemente tenerne conto ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1		4	
2		5	
3		6	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

indici / Indicatori Rispetto dei tempi	2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

Indici di Costo	2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

Indici di Qualità	2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
rispetto dei termini di pagamento UTC	100%				
rispetto dei termini di pagamento settore contabile	100%				
rispetto dei termini di pagamento settore affari generali	100%				
rispetto dei termini di pagamento polizia locale	100%				
CRONOPROGRAMMA					

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
	Cognome e Nome	OBIETTIVO	% coinvolgimento	
	tutte le EQ dipendenti			
	VUOCOLO	tempestivo pagamento delle fatture e aggiornamento dati portale PCC		
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**			

A		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	
SETTORE Affari generali Contabile Tecnico	Miglioramento funzionamento macchina comunale	

Obiettivo Operativo DUP:	Costruzione banca dati immobili, utilizzatori, utenze	TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	Sistemazione banca dati immobili del Comune
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	**censimento immobili, suoi utilizzatori e relative utenze**
descrizione obiettivo	L'Ente intende in un' ottica di efficientamento delle proprie banche dati intende istituire una banca dati relativa agli immobili comunali reperendo i dati catastali, di conservatoria, le certificazioni occorrenti per l'utilizzo degli stessi (cpi, impianto elettrico ecc). Si procederà inoltre a rilevare gli utilizzatori di ciascun immobile (privati, associazioni) con relativi atti di assegnazione e alla rilevazione di tutte le utenze in essere collegate agli immobili oggetto di rilevazione. La finalità del censimento consentirà la regolarizzazione nel prossimo triennio delle situazioni non conformi.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
A) Rilevazione numero immobili in catasto con situazione certificazioni / totale immobili risultanti in catasto	100%				
A) Rilevazione immobili non iscritti al catasto con cronoprogramma di interventi di regolarizzazione	100%				
B) Rilevazione utilizzatori/totale immobili	100%				
C) Rilevazione utenze/totale immobili	100%				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Rilevazione numero immobili / totale immobili risultanti in catasto	30/06/2025				
Rilevazione immobili non iscritti al catasto con cronoprogramma di interventi di regolarizzazione	30/06/2025				

Rilevazione utilizzatori/totale immobili	31/12/2025				
Rilevazione utenze/totale immobili	31/12/2025				
Indici di Costo	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	Costo della risorsa
EQ	MURAGLIA DANILO	A			
EQ	BUSSO	B			
EQ	PERRI	C			
	Garelli	B			
	Marzotto	A			
	Vuocolo	C			

COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Linee Strrategiche DUP	**Missione 1 :** Servizi istituzionali, generali e di gestione
Settore 1 - Segreteria	Aggiornamento sito internet Comunale	**Programma 2** : Affari Generali
Obiettivo Operativo DUP:	Ammodernamento sito web in particolare in termini di accessibilitàcon adeguamento alle linee guida Agid	TEMPI : 2025 / 2026 / 2027
FINALITA'	Miglioramento della cd. "Transizione digitale dell'Ente"	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**TRANSIZIONE AL DIGITALE-PA DIGITALE**	
descrizione obiettivo	Approvare il Piano Triennale informatica. Attuare una graduale realizzazione concreta degli obiettivi che saranno stabiliti all'interno di un Piano Triennale per l'Informatica previsto dalla normativa nazioale e realizzato da AGID con la realizzazione di uno specifico piano relativo al Comune documento strategico e operativo che definisce le linee guida, le azioni e gli investimenti necessari per lo sviluppo e l'innovazione digitale dell'Ente.	

1	studio della normativa	6	
2	predisposizione del piano	7	
3	approvazione	8	
4	adozione misure nelle tempistiche del piano	9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Adozione Regolamento	30.06.2025				
attuazione piano secondo le tempistiche	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	Obbiettivi	% tempo dedicato	Costo della risorsa
	tutte EQ per realizzazione				
	segretario per approvazione piano e supporto				
	tutti dipendenti uffici per realizzazione				
3	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Linee Strrategiche DUP	**Missione 1 :** Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Settore 1 - Segreteria	Progetti finanziati dal PNRR	**Programma 2** : Affari Generali		
Obiettivo Operativo DUP:	Digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ente	TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	**TRANSIZIONE AL DIGITALE-PA DIGITALE**
descrizione obiettivo	L'ente si pone l'obiettivo di proseguire l'attività legata alla digitalizzazione della PAcontruattualizzare e attivare i servizi di cui ai bandi del PNRR digitale per i quali ha ottenuto il finanziamento al fine di migliorare dal punto di vista della digitalizzazione il Comune. In particolare i bandi finanziati dal PNRR cui l'Ente ha aderito e che sono ancora in essere sono i seguenti : Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali Misura 1.4.4 - "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" Misura 1.4.1 «esperienze del cittadino nei servizi pubblici». Misura 1.2 «abilitazione al cloud per le PA locali».

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
N. applicativi / servizi resi disponibili on line	4				
Adeguamento sito web attuale sulla base dei canoni AGID e PNRR	100%				
contrattualizzazione SEND	100%				
attivazione ANSC	100%				
Integrazione sportello SUAP - contrattualizzazione	100%				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
completamento progettualità suap e sue				31/03/2026	
completamento progettualità notifiche digitali				31/03/2026	
completamento progettualità ansc				31/03/2026	

completamento progettualità cloud				31/03/2026	
completamento progettualità esperienza del cittadino nei servizi pubblici	30/06/2025				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
attivazione dei servizi nelle tempistiche dei bandi; rendicontazione nel portale dedicato Collaborazione con i fornitori e gli uffici dedicati per consentire l'attivazione celere dei servizi per la cittadinanza					
1, riscontro gradimento da pagina feedback visitatori	>70%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			

Cat.	Cognome e Nome	Costo annuo personale	Obbiettivi	% tempo dedicato	Costo della risorsa
po	Riccardo Busso	attivazione degli altri servizi del PNRR			
	segretario comunale	attivazione degli altri servizi del PNRR			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€ -

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1
Settore AFFARI GENERALI (istruzione)	Sezione Primavera 2025	

Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	**Miglioramento dei servizi connessi all'istruzione scolastica**
descrizione obiettivo	L'ente si prefigge di attivare il servizio per la fascia 24-36 mesi denominato sezione primavera rivolto alla famiglie.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	gestione iscrizioni	6	
2	assistenza all'utenza	7	
3	Avvio servizio / coordiamento Istituto Comprensivo / Cooperativa	8	
4	fornitura arredi e attrezzature	9	
5	Rendicontazioni SOSE	10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Attivazione servizio a.s. 2024/2025	01/02/2025				
Attivazione servizio a.s. 2025/2026	01/10/2025				

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Questionario di gradimento	100%				

feedback positivo >70 %	70%				
numero fruitori	> 5 a.s. 2024/2025 = 10 a.s. 2025/2026				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		**Provvedimenti correttivi**	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome			% apporto	Costo della risorsa
PO	BUSSO				
d	Zunino	attivazione servizi			
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1
Settore Tributi	Aggiornamento Regolamenti	

Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	**Contrasto all'Evacione attraverso un'aggiornamento delle banche dati degli immobili del territorio**
descrizione obiettivo	L'ente si prefigge di contrastare l'evasione fiscale IMU / TARI attraverso un'attività mirata di verifica, accertamento, liquidazione e riscossione delle posizioni tributarie dei contribuenti e attraverso un aggiornamneto alle novità normative dei Regolamenti in materia di entrate Tributarie.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	bonifica banche dati	6	
2	incrocio banche dati	7	
3	Aggiornamento Regolamenti	8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Aggiornamento Regolamenti	> 1				
Importo accertato IMU / TARI	> € 50.000				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Numero immobili verificati / incrociati	150 fabbricati				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		**Provvedimenti correttivi**	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome			% apporto	Costo della risorsa
EQ	BUSSO				
	Garelli				
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1
Settore AFFARI GENERALI (istruzione)	Campo Solare 2025	

Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	**Miglioramento dei servizi connessi all'istruzione scolastica**
descrizione obiettivo	L'ente si prefigge di attivare il campo solare anche per l'anno 2025. L'obiettivo è volto ad un miglioramento del servizio documentabile da un feedback positivo da parte delle famiglie fruitrici.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	gestione iscrizioni	6	controllo rispetto progetto di gestione
2	assistenza all'utenza	7	feedback soddisfazione
3	indagine conoscitiva interesse dell'utenza al campo solare	8	
4	deliberazione criteri per scelta aventi diritto	9	
5	organizzazione del servizio previa individuazione soggetto fornitore	10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
attivazione campo solare	01/07/2025				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
questionario di gradimento consegnato ai fruitori o reso fruibile tramite app per il campo solare	100%				

feedback positivo >90 %	90%				
numero fruitori campo solare	>30				

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome			% apporto	Costo della risorsa
PO	BUSSO				
d	Zunino	attivazione servizi			
d	Garelli	collaborazione attivazione campo solare			
3	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1
ettore AFFARI GENERALI (istruzion	Gara Mensa Scolastica	

Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	Gara Mensa Scolastica
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	**Miglioramento dei servizi connessi all'istruzione scolastica**
descrizione obiettivo	L'Ente intende procedere all'affidamento del servizio Mensa Scolatica per 3 anni scolastici con rinnovo di ulteriori 3 anni.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Predisposizione atti di gara - capitolato - personale impiegato e costo del personale - Prospetto economico del servizio (quadro economico) - criteri di valutazione offerta economica + vantaggiosa	6	
2	Gestione gara con la CUC La Pietra	7	
3	Affidamento del servizio e contrattualizzazione	8	

INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Predisposizione atti propedeutici alla gara	30/04/2025				
Affidamento servizio e contrattualizzazione	01/10/2025				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Affidamento servizio	100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome			% apporto	Costo della
EQ	BUSSO				
d	Zunino				
2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Indirizzo Strategico	**Missione 1 :** Servizi istituzionali, generali e di gestione
Area Finanziaria	trasparenza dell'azione amministrativa	**Programma 3** : Gestione economica, finanziaria, programmazione

Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria, l'economato	TEMPI : 2025	2026	2027

FINALITA'	Il servizio economico finanziario ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio, delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso la redazione dei pareri contabili. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Armonizzazione contabile : predisposizione procedure per redazione bilancio 2026 entro 31/12/2025 Monitoraggio continuo del equilibri di bilancio. Appovazione rendiconto di gestione nei termini.**
descrizione obiettivo	Approvazione bilancio 2026 entro il 31/12/2025. Approvazione tempestiva del rendiconto di gestione. Monitoraggio continuo degli equilibri di bilancio. Tempestività dei pagamenti.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	approvazione rendiconto di gestione entro 30/04/2025	6	
2	approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro 31/12/2025	7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Monitoraggi equilibri di bilancio	3				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Approvazione Bilancio	31/12/2025				
Approvazione rendiconto di gestione	30/04/2025				
Indici di Costo	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

Indici di Qualità	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

	Cognome e Nome	OBIETTIVO	% coinvolgimento	
eq	PERRI			
	VUOCOLO	tempestivo pagamento delle fatture e aggiornamento dati portale PCC		

2	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**	
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	**Missione 1 :** Servizi istituzionali, generali e di gestione
Servizio Demografici		**Programma 7** : Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI : 2025 / 2026 / 2027

FINALITA'	Garantire il costante aggiornamento dell'Anagrafe, la regolare tenuta dei registri dello Stato Civile, la revisione delle liste Elettorali, la formazione delle liste di Leva; gestire il censimento del tempo libero ed indagini statistiche attuando le azioni previste dalla vigente normativa, gestione del referendum
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Gestione Demografici e referendum**
descrizione obiettivo	Gestire le pratiche dell'ufficio ed il referendum di giugno 2025

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Studio della normativa vigente	6	
2	completamento istruttorie in tempi certi	7	
3	Gestione delle pratiche	8	
4	gestione referendum	9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
N. testamenti biologici	5				
Ore apertura sportello	7.30				
Numero rilievi Ufficio Territoriale del Governo sul referendum	0				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Numero procedimenti chiusi nei termini/Numero procedimenti	100%				
Indici di Costo	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO 2025	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
6												
6												
7												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		**Provvedimenti correttivi**	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	OBIETTIVO		% tempo dedicato	
	PO				
	MICHELI	Adempimenti connessi all'ufficio demografici. Adempimenti relativi alle rilevazioni statistiche.		40%	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	
	TOTALE PROVENTI	

Obiettivo gestionale polizia locale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1		
Settore Polizia municipale		**Programma 3**		
Obiettivo Operativo DUP:	Presenza e intervento durante le ore di servizio nelle materie di competenza - Regolamenti di Polizia Locale e Patto di Sicurezza	TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC	**Presenza e intervento del personale del settore durante tutte le manifestazioni ed eventi svolti nei giorni festivi programmati tra i Comuni in convenzione (Tovo San Giacomo - Magliolo - Rialto).**
descrizione obiettivo	L'Ente intende assicurare la presenza della polizia locale nelle manifestazioni o feste che si terrano durante l'anno nonché in occasione della proclamazione di allerta meteo, secondo il programma elettorale presentato dall'Amministrazione comunale

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Numero manifestazioni presidiate	5				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
	Cognome e Nome	Costo annuo		% apporto	Costo della
EQ	LUCHESSA Carlo			100%	
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	
Area Tecnica	LOCAZIONE BAR ANNESSO ALL'EX CIRCOLO RICREATIVO SITO IN PIAZZA DON PINO ZUNINO	

Obiettivo Operativo DUP:	bando per l'affitto e gestione	TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	iter per affitto
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	**BANDO LOCAZIONE BAR EX CIRCOLO RICREATIVO**
descrizione obiettivo	Bando locazione locale bar dell'ex circolo ricreativo così da offrire nuovo spazio per la socialità e un nuovo introito per l'Ente

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	bando per affitto locale commericale	6	
2	individuazione affidatario	7	
3	Stipula del contratto	8	
4		9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO					
Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

Predisposizione e pubblicazione bando per individuazione del conduttore	30.06.2025				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

10													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome									% tempo dedicato		Costo della risorsa	
	MURAGLIA DANILO												
	ARTIOLI TULLIA												
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**											€ 0,00	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia				Descrizione								Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ 0,00	

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	
Settore Tecnico	CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA VIA BRIFFI	

Obiettivo Operativo DUP:		TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	Manutenzione straordinaria strade
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**consolidamento movimenti franosi**
descrizione obiettivo	progetto cofinanziato al Fondo Strategico Regionale per il consolidamento e la messa in sicurezza di porzione di Via Briffi attraverso la ricostruzione di un muro di sostegno dell'importo a quadro economico di € 110.000,00

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	approvazione Progettazione interventi	6	verifica rispetto del cronoprogramma dei lavori
2	affidamento lavori	7	conclusione lavori
3	implementazione regis	8	collaudo
4	contrattualizzazione	9	completamento rendicontazione
5	consegna lavori	10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
indizione procedura	31/05/2025				
affidamento lavori	30/06/2025				
contrattualizzazione	31/07/2025				
verifica corretta esecuzione lavori	31/12/2025				
collaudo	31/01/2026				

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	Costo della risorsa
PO	MURAGLIA DANILO				
C	DIPENDENTE A TEMPO DET				
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	
Settore Tecnico	RIGENERAZIONE URBANA DELL'AREA VIA PERTI	

Obiettivo Operativo DUP:	TEMPI :		
	2025	2026	2027

FINALITA'	Riqualificazione urbana area via perti
Titolo Obiettivo	**Riqualificazione urbana**
descrizione obiettivo	progetto cofinanziato Dal Fondo Strategico Regionale per la riqualificazione urbana degli spazi all'intorno del centro di aggregazione sociale dell'importo a quadro economico di € 276.000,00

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	approvazione Progettazione interventi	6	verifica rispetto del cronoprogramma dei lavori
2	affidamento lavori	7	conclusione lavori
3	implementazione regis	8	collaudo
4	contrattualizzazione	9	completamento rendicontazione
5	consegna lavori	10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Rispetto del cronoprogramma	100%				

indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Affidamento lavori	30/06/2025				
Contrattualizzazione	31-07-2025				
Verifica corretta esecuzione lavori	31.12.2025				

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

	Cognome e Nome			% tempo dedicato	Costo della risorsa
	MURAGLIA DANILO				
0	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	**Missione**		
Settore Tecnico		**Programma**		
Obiettivo Operativo DUP:	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	TEMPI :		
		2025	2026	2027
FINALITA'	Miglioramento della sicurezza stradale			
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	**Messa a terra**			
descrizione obiettivo	L'intervento riguarda la protezione dalle scariche atmosferiche (secondo quanto stabilito dall'art. 80 comma 1 lett. e) D.Lgs. 81/08) sugli impianti elettrici dei beni di proprietà del Comune di Tovo San Giacomo. Occorrerà procedere all'ispezione degli immobili comunali e fare le verifiche degli impianti affinchè siano in sicurezza e a norma con quanto stabilito dal dpr 462/01 sia per quanto riguarda la distribuzione, che la messa a terra.			

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	individuazione dei potenziali affidatari	6	ottenimento dichiarazione di rispondenza
2	sopralluogo con utc	7	
3	affidamento incarico	8	
4	rapporto di ispezione con consegna risultati prove effettuate	9	
5	individuazione interventi da fare	10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Numero immobili con protezione da scariche atmosferiche/Numero immobili	100%				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario		% tempo dedicato	Costo della risorsa
PO	MURAGLIA				€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

Obiettivo gestionale

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	
Area Tecnica	MOBILITA' Promuovere un efficiente sistema di viabilità urbana	**Programma 5 : Viabilità e infrastrutture stradali**

Obiettivo Operativo DUP:	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	TEMPI :		
		2025	2026	2027

FINALITA'	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMAN	**Migliorare costantemente la viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi, manutenzione cimiteri) con la massima efficienza e tempestivita', attraverso l'impiego prevalente di risorse interne.**
descrizione obiettivo	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, ecc. in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale e delle infrastrutture. attraverso l'impiego prevalente di risorse interne.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Pulizia Piazze	6	
2	Interventi ripristino buche stradali	7	
3	Interventi taglio e sistemazione giardini	8	
4	Completamento asfaltature strade comunali	9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO

Indici/Indicatori di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
N° interventi pulizia piazze	80				
Interventi ripristino buche stradali valutata in n° sacchetti di asfalto a freddo posati posati	30				
Interventi taglio e sistemazione giardini	25				
indici / Indicatori Rispetto dei tempi	ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento	2026	2027
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome			% tempo dedicato	Costo della risorsa
PO	MURAGLIA DANILO				
B	VASSALLO Dario				
1	**COSTO DELLE RISORSE INTERNE**				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 0,00

Gli obiettivi su indicati saranno oggetto di pesatura sulla base degli indicatori previsti dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente:

- **Strategicità:** importanza politica;
- **Complessità**: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o interno**: miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** efficienza economica;

Sulla base del peso degli obiettivi sarà individuato il budget di indennità di risultato destinato ad ogni Settore.
Si riporta di seguito la scheda di pesatura e il budget assegnato per Settore.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Struttura del PTPCT

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente.

Le tecniche di redazione del presente Piano sono state modificate – rispetto agli anni precedenti – al fine di aderire concretamente e con spirito innovativo al preciso intendimento, espresso dal legislatore confermato da ANAC, di *semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico*.

La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*
Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.
Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.
"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un ***malfunzionamento dell'amministrazione*** *a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.
Esso coincide con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
Il sistema si basa su una serie di attività ed adempimenti di carattere organizzativo ed operativo volti a limitare il fenomeno della corruzione.
Il fulcro di tale sistema è costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere approvato da ciascuna amministrazione ed è aggiornato periodicamente.
Punti cardine del Piano triennale della prevenzione della corruzione sono i seguenti:
-affidamento della responsabilità del Piano ad un "Responsabile della prevenzione della corruzione"; per quanto riguarda gli Enti Locali, tale responsabilità è assegnata al Segretario comunale;
-verifica e monitoraggio continui e costanti della validità, efficacia ed efficienza del Piano e adozione delle misure di adeguamento che si dovessero, eventualmente, rendere necessarie e/o opportune;
-individuazione di alcuni settori e/o alcune attività comunali particolarmente esposti al rischio corruzione (c.d. "settori sensibili" e/o "attività sensibili");
-creazione di apposite dinamiche operative e procedurali idonee a garantire un controllo effettivo sulle attività sensibili;

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di TOVO SAN GIACOMO e i relativi compiti e funzioni sono:

- Giunta Comunale

-designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
-adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
-adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
-attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
-propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

- Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza

-elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
-svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
-elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
-coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
-ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
-ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV / l'ODV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
Per il Comune di Tovo San Giacomo è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n. 20 del 01/09/2018

- tutti i TPO per il Settore di rispettiva competenza

-svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e dell'autorità giudiziaria;
-partecipano al processo di gestione del rischio;
-propongono le misure di prevenzione;
-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
-adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
-osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- L'N.I.V.

-considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
-verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei responsabili di settore;
-produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
-esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
-verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
-verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.,

che nel Comune è costituito dal responsabile del personale - il segretario comunale (o il responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento per comportamenti sanzionabili con il solo rimprovero verbale)
-svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
-propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione

-partecipano al processo di gestione del rischio;
-osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
-segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
-segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
-sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
-segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
-producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
-producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto Esterno

Il territorio di Tovo San Giacomo, che si trova solo a 3 chilometri da Pietra Ligure, ha una dimensione demografica che si attesta su circa 2.500 abitanti residenti, basa la sua economia non solo sull'attività agricola, ma anche, grazie a un importante movimento turistico dovuto soprattutto all'apertura di nuove strutture ricettive come bed and breakfast e case vacanze, sul turismo.
Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.
Con riguardo al tema della corruzione e in senso più ampio dell'illegalità, la relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata annualmente dal Ministro dell'interno non configura particolari elementi di criticità riferibili peculiarmente al territorio comunale. Per quel che riguarda la provincia di Savona, la relazione sottolinea quali elementi potenzialmente critici la struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio. Per quel che riguarda le tipologie di organizzazioni criminose, si rileva presenza di narcotraffico, estorsioni, reinvestimento dei proventi illeciti in attività commerciali e imprenditoriali, con particolare riguardo all'edilizia (movimento terra), per lo più legate a organizzazioni di altre Regioni con "basi" locali. Si evidenzia inoltre il fenomeno del cosiddetto "pendolarismo criminale": di reati cioè commessi da persone non dimoranti in questa provincia.
Per quel che riguarda l'ambiente interno, si rileva un discreto presidio delle varie attività, considerato anche le dimensioni dell'Ente. Non si rilevano nel recente passato eventi significativi o situazioni che facciano presupporre fenomeni corruttivi.
Nessuna significativa operazione di polizia è stata condotta nel territorio di questo Comune.

Contesto Interno

L'analisi del contesto interno risulta una priorità per gli Enti Locali a seguito dell'aggiornamento del PNA realizzato da ANAC con la determinazione N. 12/2015. Nell'aggiornamento del PNA, tra l'altro, L'Autorità ha elencato nel dettaglio quali elementi del contesto interno devono essere presi in considerazione:
• organi di indirizzo;
• struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
• politiche, obiettivi, e strategie;
• risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
• qualità e quantità del personale;

• cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
• sistemi e flussi informativi,
• processi organizzativi;
• processi decisionali (sia formali sia informali);
• relazioni interne ed esterne.

I Piccoli Comuni (Enti con popolazione inferiore alle 15.000,00 unità) sono caratterizzati da una ridotta complessità organizzativa. Di conseguenza, l'analisi del contesto interno dovrebbe evidenziare i vincoli allo sviluppo della strategia di prevenzione. Infatti, la carenza di risorse umane e strumentali consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione di lungo periodo, che recepisce gradualmente gli obblighi di legge e affronta, sempre in modo graduale, la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio identificate.
La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 18/12/2018 e sostanzialmente riconfermata con deliberazione di Giunta comunale n.66 del 30.12.2023 istitutiva delle elevate qualificazioni.
La macrostruttura dell'ente si ispira a criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità quali principi caratterizzanti la Pubblica Amministrazione, in merito al miglioramento della coerenza dell'aggregazione funzionale ed alla congruità della ripartizione delle responsabilità gestionali nell'ambito delle varie strutture.
La struttura è ripartita in Unità Organizzative al cui vertice è posto un Responsabile titolare di elevate qualificazioni nominato con Decreto sindacale.
L'organigramma che segue rappresenta l'attuale assetto organizzativo, la cui articolazione è frutto del percorso di riorganizzazione

SINDACO E GIUNTA

NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
Marco Rossi

REVISORE DEL CONTO
Dott. Ferraris Pier Giuseppe

SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Morabito Federica

SETTORE POLIZIA LOCALE "POLLUPICE" ASSOCIATO
Un dipendente Responsabile titolare di EQ polizia locale (10 ore settimanali)

SETTORE AFFARI GENERALI TRIBUTI
Responsabile titolare di EQ (24 ore settimanali)
un dipendente a tempo indeterminato funzionario tempo pieno 15% un dipendente a tempo indeterminato funzionario tempo parziale 25% un dipendente a tempo indeterminato area degli istruttori 100%

SETTORE FINANZIARIO E DEMOGRAFICI
Responsabile titolare di EQ
Un dipendente funzionario (15%)
un dipendente funzionario (85%)
un dipendente area degli istruttori (100%)

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI, MANUTENTIVO ED EDILIZIA PRIVATA
Responsabile titolare di EQ in 36 ore settimanali tempo indeterminato
un dipendente funzionario (65%)
1 dipendente area degli operatori esperti (operaio)

SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Segretario Comunale
un dipendente funzionario (10%)

SETTORE CONTROLLO E VIGILANZA RISPETTO REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI
Segretario Comunale
Responsabile Polizia Municipale
Responsabile Settore Tecnico (Ambiente)
Responsabile Settore Affari generali e Tributi

Come si evince il Comune - che in base alla rilevazione statistica desunta dai registri della popolazione residente conta 2.534 abitanti - si trova in carenza di organico con conseguenti difficoltà organizzative legate alla gestione delle attività anche ordinarie.
Degli 10 dipendenti a tempo indeterminato effettivamente in servizio presso l'Ente
- due unità sono in part- time:
n. 1 Istruttore tecnico - funzionario, in part time per 8 mesi al 72,50% e 4 mesi al 50%
n. 1 Istruttore amministrativo contabile – funzionario in part time 50%.
- una unità in convenzione con altri Enti
Ufficio tributi 24 ore Comune di Tovo San Giacomo

L'Ufficio tecnico dispone di due dipendenti full time in aspettativa (1 funzionario e 1 operatore esperto collaboratore amministrativo).

Per esigenze organizzative il Comune di Tovo San Giacomo gestisce tramite convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 i seguenti servizi/funzioni:
-servizio tributi con il Comune di Magliolo
-polizia municipale con i Comuni di Rialto, Magliolo e Giustenice
Presso il Comune, in forza delle citate convenzioni un dipendente del Comune, come detto, opera con orario ridotto nel Comune stesso, il titolare di EQ affari generali e tributi 24 ore, ed un dipendente del Comune di Magliolo opera presso il Comune di Tovo San Giacomo per 10 ore, il Titolare di EQ polizia locale.
Ad oggi come da organigramma di sopra inserito, presso il Comune di Tovo San Giacomo sono presenti cinque settori
Settore affari generali e tributi
Settore contabile e servizi demografici
Settore Polizia locale
Settore tecnico lavori pubblici ed edilizia privata
Settore gestione giuridica del personale
Il servizio di polizia locale, associato con i comuni di Comune di Rialto, Magliolo e Giustenice è al momento retto da un commissario di polizia municipale per 10 ore settimanali.
Il settore contabile e servizi demografici è affidato a dipendente del Comune a tempo pieno e indeterminato titolare di EQ.
Il settore affari generali e tributi è affidato a un dipendente titolare di EQ del comune di Tovo San Giacomo. Essendo l'ufficio tributi in convenzione con il Comune di Magliolo è assicurata la presenza del dipendente per 24 ore settimanali.
Il settore tecnico è affidato a un dipendente titolare di EQ a 36 ore settimanali.

Il settore di gestione giuridica del personale è affidato al segretario comunale, titolare della convenzione di segreteria Borghetto Santo Spirito-Tovo San Giacomo- Stella, comune capofila Borghetto Santo Spirito, con riparto orario rispettivamente di 20 ore e 8 e 8 ore settimanali.

COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»
E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.
Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).
Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".
La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.
In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:
-riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
-aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
-creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
-adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

E' stato previsto già dalla programmazione strategica 2017/2019 l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nei documenti gestionali ad esso collegati, degli obiettivi strategici assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e ai TPO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

1. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).
L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore/ufficio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/206);**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

a) acquisizione e progressione del personale;
b) contratti pubblici;
c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
e) incarichi e nomine;
f) gestione del territorio;

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. / Responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

Già con il PTPCT 2018-2020 sono state ampliate le aree di rischio, individuate nelle seguenti 10 aree.

1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
7. INCARICHI E NOMINE
8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
9. PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE
10. SERVIZI ISTITUZIONALI

Per ciascun Settore sono stati individuati i procedimenti amministrativi ad essa connessi e scomposti i procedimenti in fasi. Sono stati individuati rischi specifici per singole fasi e a talune attività o fasi è stato attribuito valore di processo sul quale effettuare la successiva valutazione del rischio. (allegato 1. Indice mappatura processi).

Degna di precisazione è la esplicazione del significato di processo ai fini di una comprensione dell'attività posta in essere ai fini di individuazione dei rischi corruttivi e dei presidi posti per la prevenzione della corruzione.
Col termine processo si fa riferimento ai singoli comportamenti e azioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, costituiscono la premessa o il fine della corruzione.

Per ogni singolo processo e fase individuato è stata effettuata la valutazione del rischio come meglio specificato nel paragrafo successivo.
I processi attenzionati sono n. 161 e vengono di seguito esplicati:

INDICE GENERALE DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1	MACROPROCESSI	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	2. RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		3. RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		4. SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE
		5. ESPLETAMENTO PROCEDURA MOBILITA' TRA ENTI
		6. ASSUNZIONE TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
		7. STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE
		8. RILEVAMENTO PRESENZE

	GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	9. CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		10. NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		11. ATTRIBUZIONE RIMBORSI SPESE
		12. INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		13. AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	14. EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		15. EROGAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO
		16. ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE

AREA DI RISCHIO 2	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		17. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI • ELABORAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI • NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIEMENTO • PUBBLICAZIONE AVVISI DI PREINFORMAZIONE • INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZIATE) • VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE • INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?) • PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO • DETERMINA A CONTRARRE: INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO • DETERMINA A CONTRARRE: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI • PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA • (EVENTUALE) GARA DESERTA • TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA • NOMINA COMMISSIONE DI GARA • APERTURA DELLE BUSTE • VALUTAZIONE DELLE OFFERTE • VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE • ESCLUSIONI • PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE • VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI • AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA • ACQUISIZIONE DELLE GARANZIE PRESCRITTE DALLA NORMATIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO • STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

		• (EVENTUALE) REVOCA DELLA PROCEDURA
		18. ESECUZIONE DEL CONTRATTO FASI • REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA • APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA • SUBAPPALTO • VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE) • NOMINA COLLAUDATORE • COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ • RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE • LIQUIDAZIONE • APPLICAZIONE PENALI IN ESECUZIONE DEL CONTRATTO • UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI • RISOLUZIONE CONTRATTUALE
		19. AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI • GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI • INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE PER ALMENTO 15 GIORNI)/ RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABORAZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI • INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO • DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO • VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI • PROROGA DI CONTRATTO DI APPALTO • VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO E LIQUIDAZIONE
		20. AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
		21. AFFIDAMENTI IN HOUSE

AREA DI RISCHIO 3	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI		22. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
		23. COMMISSIONE PAESAGGISTICA ED EDILIZIA
		24. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO ORDINARIO)
		25. RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO)
		26. AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
		27. AUTORIZZAZIONE ROTTURA SUOLO
		28. AUTORIZZAZIONI SCARICO IN RIVO

DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		29. AUTORIZZAZIONE SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA
		30. AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
		31. PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
		32. PUBBLICHE AFFISSIONI
		33. RILASCIOAUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP
		34. RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: CIL CILA SCIA CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE

AREA DI RISCHIO 4	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
		35. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONTRIBUTI	36. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI, CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO, SCUOLE PARITARIE E STATALI SU SPECIFICA ISTANZA DEL PRIVATO
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	37. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE: *A) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE* *B)COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA* *C) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE* *D) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI, PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE, PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI, A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE (*)* *E) ASSEGNO DI MATERNITÀ'* *F) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI* *G) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO* *H) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO* *I) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE* *L) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI* *M) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI*
		38. INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO SU IMPULSO DELL'AMBITO

		SOCIALE (AL DI FUORI DEI CASI DI INTERVENTO AMBITO SOCIALE PER EVENTI IMPREVISTI)
		39. ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		40. INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
	SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	41. PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI.
	SERVIZI PER DISABILI (ambito sociale)	42. SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE(*)
		43. SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI (CONTRIBUTI PER PAGAMENTO DI SERVIZI INDIVIDUALI DI TRASPORTO O RISTORO DELLE SPESE SOSTENUTE)
		44. TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI
	SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA‘	45. ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		46. FONDO SOCIALE AFFITTI
		47. SERVIZI ADULTI IN DIFFICOLTA’ DI COMPETENZA AMBITO SOCIALE ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013 INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA REDDITO INCLUSONE SOCIALE/ SIA (FINO AL 2017, DAL 2018 SOSTITUITO DAL REI). SI PRECISA CHE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL 31 OTTOBRE 2017 NON SONO PIÙ ACCETTABILI OVE SUSSISTANO I REQUISITI PER LA RICHIESTA DEL REI REDDITO INCLUSONE - REI (DAL 1 GENNAIO 2018) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI
	GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	48. FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
		49. BORSE DI STUDIO
		50. AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
		51. SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

(*) gestione a livello di ambito sociale)

AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSO	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	52. GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
		53. VERIFICA ESATTO ADEMPIMENTO DELLE SOMME DOVUTE DAI CITTADINI PER SERVIZI EROGATI DALL 'ENTE
		54. GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	55. GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		56. LOCAZIONI ATTIVE
		57. GESTIONE IMMOBILI MANUTENZIONE ORDINARIA AREA VERDI
		58. GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI
		59. MANUTENZIONE CIMITERI
		60. INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		61. MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI CULTURALI, EDILIZIA SCOLASTICA, IMPIANTI SPORTIVI
		62. CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI
		63. ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
		64. CONCESSIONI IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		65. CONCESSIONI AMMINISTRATIVE SU IMMOBILI COMUNALI (TERRENI/FABBR)
		66. CONCESSIONI SPAZI
		67. LOCAZIONI PASSIVE
		68. CONCESSIONI CIMITERIALI
		69. GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
		70. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
	GESTIONE SOCIETA'IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE	71. GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI – PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)
		72. NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
		73. GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA
		74. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI
		75. CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI

AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSO	PROCESSI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	76. GESTIONE IUC TRIBUTI LOCALI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO (TARI)
		77. ACCERTAMENTO ORDINARIO TRIBUTI IN AUTOLIQUIDAZIONE E TRIBUTI A LIQUIDAZIONE D'UFFICIO
		78. ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
		79. RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
		80. RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
		81. CONTENZIOSO (FASE EVENTUALE)
		82. GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS

	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI DEL CDS	83. VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
	CONTROLLI VARI	84. ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
		85. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA - SANZIONI
		86. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA – SANATORIA ABUSI
		87. CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		88. VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI
		89. ATTIVITA'DI VIGILANZA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
		90. PROCEDIMENTI SANZIONATORI

AREA DI RISCHIO 7	**MACROPROCESSO**	**PROCESSI**
INCARICHI E NOMINE		91. DESIGNAZIONE/NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI
		92. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA
		93. CONFERIMENTI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI

AREA DI RISCHIO 8	**MACROPROCESSO**	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		94. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI escluse prestazioni di cui art. 17 dlgs 50/2016
		95. GESTIONE CONTENZIOSO
		96. GESTIONE DEL CONTENZIOSO – TRANSAZIONI STRAGIUDIZIALI E GIUDIZIALI

AREA DI RISCHIO 9	**MACROPROCESSO**	**PROCESSI**
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	97. ADOZIONE PRG/PUC
		98. VARIANTI SPECIFICHE
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	99. PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		100. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		101. PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
		102. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA - CONVENZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA E PER LA CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE
		103. PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA
		104. CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI
		105. CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE

		106. CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
		107. CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD
		108. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
	PIANIFICAZIONE TRATTAMENTO RIFIUTI	109. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI: IN HOUSE
		110. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI: AFFIDAMENTO AL MERCATO
	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	111. ESPROPRIAZIONI P.U.
		112. ESPROPRIAZIONI P.U.: ACCORDI BONARI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI ESPROPRIO
		113. PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004
		114. ACQUISTO E PERMUTE DI IMMOBILI
	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	115. PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		116. GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		117. SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		118. GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO
		119. PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		120. RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI

AREA DI RISCHIO 10	**MACROPROCESSI**	**PROCESSI**
SERVIZI ISTITUZIONALI	CONTRATTI	121. CONTRATTI
	PRATICHE ANAGRAFICHE	122. ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: *A. ATTESTAZIONI REGOLARITA' DI SOGGIORNO / RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA* *B. RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI* *C. RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ* *D. ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA* *E. ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE* *F. AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA* *G. AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI*
	GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE	123. ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
		124. ATTO DI NASCITA
		125. ATTO DI MATRIMONIO
		126. UNIONI CIVILI
		127. PRATICHE DIVORZIO BREVE
		128. ATTO DI MORTE
	GESTIONE LEVA	129. GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA

SERVIZI ISTITUZIONALI	GESTIONE DELL'ELETTORALE	130. TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
		131. ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
		132. RILASCIO TESSERA ELETTORALE E DUPLICATI
		133. PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
		134. AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
		135. ISCRIZIONE/ AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI
		136. COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI
		137. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
	GESTIONE PROTOCOLLO	138. REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO
		139. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE E ARCHIVIO	140. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
		141. ARCHIVIO CORRENTE
		142. ARCHIVIO DI DEPOSITO
		143. ARCHIVIO STORICO
		144. ARCHIVIO INFORMATICO
	FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	145. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELIBERATIVE
		146. VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
		147. GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
		148. GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
		149. MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
	FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE,DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	150. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
		151. EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
		152. ORDINANZE INGIUNZIONE
		153. ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
		154. ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	155. RECLAMI E SEGNALAZIONI
		156. ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA
		157. ACCESSO AGLI ATTI
		158. ACCESSO AGLI ATTI A FINI AMMINISTRATIVI
		159. ACCESSO CIVICO
		160. ACCESSO GENERALIZZATO

		161.	ACCESSO AGLI ATTI A FINI STORICI
		162.	CUSTOMER SATISFACTION

Come già ampiamente esplicitato per una più completa ed esaustiva mappatura dei processi si è fatto riferimento al processo di formazione del "prodotto finale" (procedimenti, atti, provvedimenti), attraverso l'individuazione delle fasi, ossia dell'insieme delle attività interrelate che portano alla creazione del suddetto prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Per ciascuna fase è stato individuato il responsabile. (Allegato 1A: "**mappatura dei processi"**)
Si è, quindi, provveduto ad individuare astrattamente i rischi tenendo in debita considerazione le attività che caratterizzano le diverse fasi.
Per alcuni processi meno articolati ci si è limitati ad individuare il rischio relativo al procedimento senza elencare le singole fasi in cui lo stesso può essere suddiviso
Alcune fasi poi, come già detto, sono state assunte a processo per la rilevanza delle stesse e la specificità dei rischi insiti nelle fasi stesse.

Ultima annotazione relativa all'attività di mappatura dei processi scomposti in fasi è la seguente: si è voluto codificare mutuando la sequenza dalle prescrizioni normative vigenti e regolamentari dell'Ente, le migliori modalità operative per giungere al prodotto finale.
Nel corso del 2026 -2028 sarà avviata un'attività di verifica della correttezza e completezza delle fasi di ciascun processo mappato, per una possibile revisione.
Ne consegue che l'obbligo di osservanza della sequenza delle attività mappate per i singoli procedimenti può costituire, a regime, una **misura specifica di presidio del rischio** corruzione.
Nel corso del triennio, si giungerà a procedimentalizzare ancor più nel dettaglio l'iter per giungere al prodotto finale e il rispetto della sequenza procedimentale indicata nel Piano– allegato mappatura dei processi - dovrà emergere dalla motivazione dell'atto che dovrà esplicitare il meccanismo di formazione, ed attuazione della decisione che deve essere coerente alle risultanze della mappatura del pertinente processo.

La valutazione del rischio
La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.
La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
Per ciascuna fase del "processo individuato" sono stati identificati e descritti i possibili rischi.
Tuttavia l'attività di valutazione del rischio, è stata limitata ai processi individuati (siano essi procedimenti amministrativi tout court, singole fasi o attività assunte a singoli processi, processi non scomposti in fasi perché meno articolati).

Una volta identificati i rischi per ciascun processo organizzativo sono stati valutati la ***probabilità*** di realizzazione del rischio e l'eventuale ***impatto*** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare l'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).
Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.
Secondo l'ANAC "*Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.*

Come suggerito dal PNA 2019 "*Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.*
Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti".

Gli indicatori prescelti da questo ente sono quelli suggeriti dal pna 219 e comunemente accettati, ampliati o modificati tenuto conto della specificità dell'amministrazione.
livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni processo mappato è stato indicato il livello di rischio, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 per la valutazione del rischio (allegato 1 del PNA 2019), con la seguente "scala di livello rischio" correlata alla probabilità e impatto del verificarsi dell'evento corruttivo:1.
il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 4 valori (molto bassa, bassa, media, alta), il fattore "impatto", proprio al fine di assumere una posizione di massima prudenza, è stato declinato in tre valori: "ALTO", "MEDIO" e "BASSO". Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto i seguenti valori di rischio: "ALTO", "MEDIO" e "BASSO", che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

---

[1] L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.
Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).
Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.
Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2) mancanza di trasparenza;
3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5) scarsa responsabilizzazione interna;
6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Impatto/ Probabilità	Alto	Medio	Basso
Alta	Alto	Medio	Medio
Media	Alto	Medio	Medio
Bassa	Medio	Basso	Basso
Molto Bassa	Basso	Basso	Basso

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.
La terza parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:
§3.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
§3.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di area (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
§3.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
§ 3.4.1 Potere sostitutivo
§3.5 La formazione del personale;
§3.6 Il codice comportamentale;
§3.7. Criteri di rotazione del personale;
§3.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
§3.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
§3.8.2 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi
§3.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;
§3.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
§3.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
§3.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
§3.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
§3.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
§3.15 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
§3.16 La segnalazione di irregolarità pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.
§ 3.17 Sezione Antiriciclaggio
Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".
E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 3.1 Le direttive
Individuati i rischi di corruzione ed effettuata la valutazione dei rischi si indicano delle misure specifiche da seguire ai fini di prevenire rischi corruttivi nelle aree di rischio individuate e ai fini di assicurare modalità di azione standardizzate e rispettose delle norme di legge e regolamentari idonee ad assicurare la legittimità e la qualità del prodotto finale, frutto dell'azione amministrativa intrapresa.
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (parte IV)

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
h) obbligo di attestazione di assenza di conflitto di interessi nelle determinazioni e deliberazioni da parte del proponente / Rup

Si inseriscono inoltre direttive specifiche valevoli solo per alcune aree di rischio perché strettamente connesse alla tipologia di processi in esse contenute.

1) Area: acquisizione e progressione del personale

1) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc
2) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi
3) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.
4) I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Attività di controllo:
5) Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
6) Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
7) Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione dell'anticorruzione

2) Area di affidamento di lavori servizi e forniture

Trattandosi di area ad elevato rischio di corruzione si introducono con il presente aggiornamento dei trattamenti più specifici che possano portare ad una riduzione del rischio rilevato per l'area di rischio affidamenti di appalti di forniture, servizi, lavori.

Si intende altresì attenzionare quelle che sono le principali novità introdotte dal codice dei contratti dlgs 36/2023 al fine di supportare il personale tenuto al rispetto dei principi e regole di nuova introduzione così da ridurre i rischi di maladministration connessi alla mancata conoscenza della nuova disciplina.

Ai sensi dell'art. **28 del D.lgs. 36/2023** "1. *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 ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*
2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto

legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.
4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

- **Sarà verificato il collegamento fra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BNDCP e sarà richiesta in sede di monitoraggio l'attestazione di avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla normativa.**

Con riguardo alle opere pubbliche
L'art. 38 dlgs 33/2013 prescrive al co.2. … *le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonche' le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresi' la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne un'agevole comparazione*)).

Gli obblighi di pubblicazione della sezione opere pubbliche, come previsto dal FOIA (d.lgs. 97/2016) e come da indicazione del PNA 2018 possono essere assolti tramite BDAP. Nello specifico, il MEF fornisce all'ente il collegamento ipertestuale alla BDAP da pubblicare sul proprio sito istituzionale per consentire la visione dei dati. Oggetto delle comunicazioni sono le opere pubbliche, in corso di progettazione o realizzazione alla data del 1° gennaio 2016 nonché le opere avviate successivamente. Attraverso la funzionalità "Partecipanti alle gare", presente nella sezione "Applicazioni/MOP-APP" di BDAP, il responsabile BDAP per le opere pubbliche provvede all'inserimento degli operatori invitati a presentare offerte per ciascuna gara indetta associata a CUP per realizzare un'opera pubblica.

- **Sarà verificato il collegamento fra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDAP e sarà richiesta in sede di monitoraggio l'attestazione di avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla normativa.**

Con specifico riferimento infatti agli obblighi di cui all'art. **23 dlgs 33/2013** (Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi) ed in particolare con riferimento all'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 si è previsto quanto segue:

- **Al fine di rendere più trasparente l'attività amministrativa l'ente ha optato, in linea con quanto consentito dal PNA 2018, per la immediata pubblicazione integrale degli atti di cui sopra, fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art 152 7-bis del d.lgs. 33/2013,**

E’ assicurata la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto, al fine di consentire all’utente di acquisire i dati di cui all’art 23 del suddetto decreto ed esercitare un controllo diffuso dell’operato dell’amministrazione.

PROROGHE E RINNOVI

Il codice degli appalti consente il ricorso alla mera proroga tecnica purchè prevista nell’affidamento iniziale per il tempo strettamente necessario per terminare la nuova procedura di affidamento, nonché il rinnovo purchè previsto anch’esso negli atti di gara iniziali per la determinazione del valore dell’appalto.

- **Sarà oggetto di specifico controllo in sede di monitoraggio il rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi.**

PRINCIPIO DI ROTAZIONE E CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

In linea con il precedente codice dei contratti pubblici, il dlgs 36/2023 prescrive l’applicazione della rotazione degli operatori economici. L’Ente con regolamento allegato al presente documento e pubblicato nel sito istituzionale disciplina le modalità di applicazione del criterio di rotazione e più in generale i criteri e regole da seguire negli affidamenti sotto soglia.

In particolare il regolamento richiamato individua le soglie e le categorie merceologiche al variare delle quali non opera il principio di rotazione nell’affidamento.
Prevede altresì che non possa essere affidato al medesimo operatore economico più di un affidamento nell’anno.
A completamento della previsione regolamentare si precisa che sono ammissibili più affidamenti nell’anno nei seguenti casi:
a) quando gli affidamenti complessivamente siano inferiori a euro 5.000,00 nell’anno;
b) quando gli affidamenti singolarmente presi siano inferiori a 5.000 euro e non era prevedibile una programmazione unitaria della fornitura, servizio, lavoro;
c) negli altri casi in cui ragioni debitamente motivate nella determinazione rendono opportuno ricorrere ad un operatore economico già destinatario di affidamento nell’anno.

- **In sede di monitoraggio e controllo degli atti di affidamenti ex art. 147 bis dlgs 267/2000 sarà verificata la corretta applicazione del regolamento sugli affidamenti sotto soglia.**

L’art. 17 del d.lgs. 209/2024 ha integrato il testo dell’art. 49 co. 4, che consente di derogare al principio della rotazione in casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e all’assenza di alternative, previa verifica dell’accurata esecuzione del precedente contratto.
Il decreto correttivo, oltre a tali condizioni, ha imposto la verifica “della qualità della prestazione resa” dal contraente uscente; al verificarsi di tutte condizioni richieste dal rinnovato art. 49, quest’ultimo potrà essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
La rotazione rimane non obbligatoria per affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro e per i servizi alla persona (art. 128, co. 3, d.lgs. 36/2023).

TRASPARENZA E PRE-INFORMAZIONE PROCEDURE NEGOZIATE

Il decreto correttivo, all’art. 18, ha introdotto l’obbligo di pubblicare, sul sito della stazione appaltante, un avviso relativo all’avvio “di una consultazione” per provvedere ad una procedura negoziata, sottosoglia, a norma dell’art. 50 co. 1 lett. c), d), e).

La procedura negoziata, che deve essere necessariamente – a pena di illegittimità – preceduta da avviso pubblico a manifestare interesse, in modo da reperire i potenziali competitori.

Si dispone che tale avviso venga pubblicato oltre che su Amministrazione Trasparente – Bandi di gara – anche su collegamenti rapidi – Traspare – Avvisi.

RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO – ART 15 DLGS 36/2023
La norma prevede che per ogni intervento pubblico venga individuato un Responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
Fermo restando l'unicità del RUP, la stazione appaltante può individuare un modello organizzativo che preveda la nomina di un Responsabile di procedimento per le fasi suddette; le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase.
E' facoltà del RUP istituire una struttura a supporto dello stesso, finanziandola con risorse non superiori all'1% dell'importo posto a base di gara.
Adempimento di rilevante importanza è l'adozione di un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture.

- **Si prevede che i collaboratori del rup/responsabili del procedimento debbano avvalersi degli strumenti di formazione a distanza messi a disposizione gratuitamente dal MIT (Accademy di IFEL) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus), pertanto, svolgere integralmente i corsi attinenti presenti su Syllabus e fruire almeno di otto ore di corso nell'anno e comunque quanti assegnati dal responsabile di servizio dal portale dell'Ifel. L'attestazione di fruizione degli stessi va autodichiarata dal partecipante.**
  Si prevede altresì che in considerazione della acquisizione da parte del Comune come stazione appaltante della qualificazione per la fase di esecuzione lo svolgimento da parte dei Rup e collaboratori dei corsi organizzati da MIT, ifel , itaca, sna in collaborazione con ANAC e Consip fruibili tramite la piattaforma www.pianoformazionerup.org

- **Si prevede che nel primo atto a rilevanza pubblica (delibera di giunta, prospetto programmazione triennale opere pubbliche e forniture beni e servizi, determina a contrarre venga individuato in modo espresso il responsabile unico del progetto.**

I TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE.
Il codice, in attuazione del principio del risultato, ha fissato nell'allegato I.3 i termini massimi entro i quali debbono concludersi le procedure di gara, prevedendo che il superamento degli stessi costituisce una fattispecie di silenzio inadempimento, come tale giustiziabile davanti al giudice amministrativo ex art. 117 cpa. Ne consegue che, fatti salvi i provvedimenti di autotutela, c'è un obbligo giuridico di concludere le procedure di selezione dei contraenti entro termini massimi fissati dal legislatore.

Il correttivo dlgs 2029/2024 all'art. 76 prevede con modifica allegato I.3 "*i documenti iniziali di gara sono pubblicati, per gli appalti di lavori, entro tre mesi dalla data di approvazione del progetto*".

- **In sede di controllo degli atti sarà verificato il rispetto dei termini del procedimento.**

LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.
Il comma 1 dell'art. 18 conferma il principio della forma scritta a pena di nullità, confermando l'obbligatorietà dell'utilizzazione di forme di sottoscrizione digitale, ed affermando il principio di equipollenza tra forma pubblica amministrativa (con intervento del segretario comunale) e scrittura privata. A tali forme, si aggiunge anche quella per corrispondenza secondo l'uso del commercio, a cui poter far ricorso nei casi di procedura negoziata o di affidamento diretto. Stante il principio della libertà di forma, in assenza di previsioni regolamentari, essa va stabilita nell'ambito della determinazione a contrarre.

- **Si dispone l'obbligo di annotazione delle scritture private nell'apposito repertorio informatico tenuto in una cartella condivisa tra i responsabili di servizio e l'ufficio del segretario comunale, anche**

al fine di garantire il corretto campionamento dei contratti non rogati in forma pubblica amministrativa in sede di esercizio del controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 147-bis del Tuel.

L'art. 18, comma 2 dispone che il contratto deve essere stipulato entro 60 giorni dalla data di aggiudica per i contratti sopra soglia; la norma ribadisce che la mera pendenza di un contenzioso non ha effetto sospensivo sul termine per la stipulazione, fatto salvo il periodo che intercorre tra la notifica di un ricorso con istanza cautelare e la data di pubblicazione del provvedimento cautelare o del dispositivo della sentenza che si pronuncia sul ricorso (comma 4: cd. stand still processuale).
Il termine di stipula del contratto può essere:
- diversamente fissato nell'atto di avvio delle procedure di gara (anche in misura superiore a 60 giorni)
-può essere differito mediante accordo tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario.

Per i contratti sotto soglia esso è fissato dalla legge in 30 giorni (art. 55, comma 1): a tali procedure non si applica nemmeno il termine sospensivo correlato alla pendenza di un ricorso con istanza cautelare (art. 55, comma 2).
Il codice disciplina anche le conseguenze della mancata stipula del contratto, distinguendo in base all'imputazione del ritardo:

- **a) ove esso è ascrivibile a fatto della stazione appaltante, l'operatore economico può, alternativamente, sciogliersi dal vincolo, con diritto al solo rimborso delle spese sostenute, ovvero far constare l'inadempimento;**

- **b) ove esso è imputabile a fatto dell'aggiudicatario, il legislatore ha previsto che l'aggiudica possa essere revocata. Non si tratta di una revoca obbligatoria e, pertanto, come chiarisce la Relazione illustrativa, le parti possono addivenire ad una stipulazione tardiva se corrisponde all'interesse pubblico;**

- **c) in ogni caso, ove si è in presenza di ritardo imputabile, la mancata o la tardiva stipula del contratto costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso e, quindi, costituisce circostanza rilevante ai fini della responsabilità precontrattuale.**

STAND STILL

Il contratto non può essere stipulato prima di **trentadue giorni** dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. (correttivo al codice dei contratti dlgs 209/2024)

Tale termine dilatorio non si applica nei casi:

a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
b) di appalti basati su un accordo quadro;
c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee

- **Si dispone di indicare nel contratto il rispetto del termine per la stipula dello stesso.**

CRITERI DI SELEZIONE DELLE OFFERTE.

Nel caso delle procedure negoziate, il codice (art. 50, comma 4) stabilisce il principio di libera scelta da parte delle stazioni appaltanti circa l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso, fatta eccezione per i casi di cui all'art. 108, comma 2, tra i quali si segnalano i servizi di ingegneria e architettura

di importo superiore ad € 140.000, gli affidamenti di appalto integrato, i contratti relativi a servizi sociali, nonché quelli labour intensive, i quali sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Allorquando, si applica il criterio dell'OEPV alla commissione giudicatrice di cui all'art. 93 può partecipare il Rup, anche in funzione di presidente (art. 51).

REQUISITI DI CARATTERE GENERALE – CONTROLLO REQUISITI
La novità principale riguarda i requisiti di carattere generale che devono essere verificati tramite la consultazione del FVOE ed acquisiti prima della determina di aggiudicazione in caso di procedure negoziate.
L'esecuzione di urgenza è possibile solo dopo la verifica dei requisiti suddetti.
Con riguardo agli affidamenti diretti nel regolamento degli affidamenti sottosoglia è previsto:

per gli appalti inferiori a € 40.000 l'acquisizione dall'operatore economico della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

Il Comune procede, con la periodicità stabilita per il controllo degli atti o comunque almeno una volta all'anno entro il 31 gennaio di ogni anno, alla verifica delle dichiarazioni fornite previo sorteggio di un campione pari al 5% degli affidamenti fatti nel periodo di riferimento. Non avendo ancora l'Ente un sistema informatizzato di estrazione degli affidamenti sotto i 40.000,00 e costituendo gli affidamenti sotto i 40.000,00 la quasi totalità degli affidamenti dell'ente (salvo limitati affidamenti superiori) si procederà a estrarre il campione su tutte le determinazioni, salvo verificare che almeno il 4% degli affidamenti estratti siano affidamenti sotto i 40.000,00.

per gli appalti di valore pari ad € 40.000, sino a, rispettivamente, € 139.999 per i servizi e forniture e 149.999 per gli appalti di lavori, il Comune procede ad effettuare tutti i controlli previsti dal d.lgs. 36/2023.

- **Nella determinazione di affidamento occorre dare atto dell'acquisizione dell'autodichiarazione dell'operatore economico affidatario circa il possesso dei requisiti di partecipazione (generali e, eventualmente, speciali), (il MIT con comunicato del 30.6.2023 ha confermato che nel caso di micro-affidamenti può non essere utilizzato il DGUE.**
- **In sede di monitoraggio e controllo degli atti di affidamenti ex art. 147 bis dlgs 267/2000 sarà verificata la corretta applicazione del regolamento sugli affidamenti sotto soglia.**
- **L'ufficio controlli procederà a inviare agli uffici gli affidamenti da sottoporre a controllo e verificare che siano state effettuati i controlli sulle dichiarazioni fornite sul campione estratto.**

REQUISITI DI ORDINE SPECIALE
I requisiti speciali, che è possibile richiedere agli operatori economici per la partecipazione alle procedure di affidamento, sono fissati dall'art. 100 del d.lgs. 36/2023.

Novellando la disciplina, il d.lgs. 209/2024 all'art. 32 ha stabilito che sia **possibile chiedere un fatturato non superiore al doppio dell'appalto "maturato nei migliori tre anni degli ultimi cinque anni precedenti**".
Prima, l'art. 100 si riferiva al fatturato maturato nel "triennio precedente" a quello di indizione della procedura.

Inoltre, quale **requisito di capacità tecnico professionale**, oggi è possibile chiedere all'operatore economico di aver **eseguito negli "ultimi 10 anni", prima dell'avvio della gara, contratti analoghi** a quello in affidamento, anche se in favore di soggetti privati. Fino al 31/12/2024, si potevano valutare solo i contratti analoghi del precedente triennio.

E' rimasto immutato il divieto di imporre ulteriori e diversi requisiti di ordine speciale (art. 100, co. 12).

L'art. 33 del d.lgs. 209/2024 ha integrato il contenuto dell'art. 103 del codice riguardo ai requisiti aggiuntivi, rispetto alla SOA, che la stazione appaltante potrebbe richiedere unicamente per appalti di lavori e opere di valore pari o superiore a 20.658.000 euro.

GARANZIA DEFINITIVA

Il d.lgs. 209/2024 all'art. 19 ha specificato che le garanzie, provvisoria e definitiva, degli affidamenti sottosoglia, laddove richieste, sono fissate all'1% ed al 5%. Quindi, *non si applicano né le riduzioni né gli aumenti contemplati dal codice* (artt. 106 co. 8 e 117 co. 2).

Ai sensi dell'art. 53 del codice dei contratti pubblici la garanzia definitiva è sempre dovuta nella misura del 5%, fatti salvi i casi debitamente motivati in cui non è richiesta.

- **Si raccomanda di valutare attentamente il rischio di inadempimento o di cattiva esecuzione esplicando in modo approfondito nella determinazione di aggiudicazione l'eventuale scelta di non richiedere la garanzia definitiva. In sede di controllo degli atti e di monitoraggio dell'applicazione del codice verrà verificato il rispetto della suddetta prescrizione.**
- **Sotto i 40.000,00 è sufficiente una motivazione sintetica riferita all'esiguità dell'importo relativa alla scelta di non richiesta della garanzia definitiva**

LE PROCEDURE DI SOMMA URGENZA.

L'art. 140 disciplina gli affidamenti nei casi di somma urgenza e di protezione civile, confermando l'impostazione del previgente art. 163. Le principali novità riguardano:

a) l'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto dei lavori da 200.000 a 500.000 euro;

b) la previsione per cui, in presenza delle circostanze di somma urgenza, è possibile anche l'immediata acquisizione di servizi e forniture entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica o privata incolumità e, comunque, entro i limiti delle soglie eurounitarie;

c) l'innalzamento fino ad e 140.000 della soglia entro la quale, ove non siano disponibili prezziari ufficiali, l'importo dei servizi e forniture è concordato in via provvisoria, con espressa accettazione da parte dell'operatore che la determinazione definitiva del prezzo avverrà a seguito di apposita valutazione di congruità.

d) l'eliminazione del parere di congruità dell'Anac sull'importo dell'affidamento, con la conferma dell'obbligo di trasmettere comunque ad Anac tutti gli atti della procedura di affidamento in somma urgenza "per i controlli di competenza" (art. 140, comma 10);

e) la previsione di regole speciali nei casi di eventi di protezione civile (art. 140, commi 11 e 12).

Si richiama l'attenzione sul corretto presidio della procedura, anche in relazione alle speciali disposizioni sulla copertura della spesa che, come noto, coinvolge il consiglio comunale, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del Tuel. Una volta redatto il verbale di somma urgenza ed affidati i lavori, entro dieci giorni deve essere redatta una perizia giustificativa che deve essere sottoposta all'approvazione della giunta. La giunta, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi (quindi entro 10 giorni dalla redazione della perizia), sottopone al consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità di cui all'art. 194, lett. e) del Tuel, sul quale il civico consesso si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

La sezione regionale della Corte dei conti è intervenuta più volte sulla fattispecie, chiarendo quanto segue:

1) la vigente versione dell'articolo 191, terzo comma, del Tuel prevede sempre - in presenza di lavori di somma urgenza una deroga alla procedura ordinaria sugli impegni di spesa;

2) tuttavia, l'esigenza di celerità e di preminente tutela della pubblica incolumità che giustifica l'affidamento diretto e la determinazione consensuale del corrispettivo con l'affidatario prima che venga assunto l'impegno contabile, risulta controbilanciata dalla rigida previsione di termini entro i quali la Giunta deve sottoporre la proposta di riconoscimento di debito al Consiglio, al fine di ricondurre la spesa nell'alveo del bilancio;

3) il quantum da riconoscere, inoltre, non può eccedere i termini della accertata necessità per la rimozione dello stato di pericolo, al precipuo fine di evitare che il ricorso alle procedure di somma urgenza si trasformi da strumento eccezionale in occasione per provvedere, contestualmente, ad interventi eccedenti la necessità contingente;

4) tale procedura è, comunque, circoscritta al rispetto rigoroso dei termini procedurali previsti dall'art. 191, comma 3 del Tuel (cui fa espresso rinvio l'art. 140 comma 4 del codice); laddove, infatti, l'iter procedurale seguito dall'amministrazione si sia svolto nell'ambito dei ristretti termini previsti dalla legge, il riferimento alle "modalità" di cui all'art. 194 lett. e) è da intendersi nel senso che è sempre necessaria l'adozione della delibera consiliare con la quale riconoscere la spesa sostenuta per lavori di somma urgenza (debito fuori bilancio in senso improprio), purché strettamente attinenti alla rimozione dello stato di pericolo: in tal caso l'utilitas per l'amministrazione coincide con la spesa sostenuta come risultante dalla perizia tecnica e dal corrispettivo concordato consensualmente;

5) la violazione di detti termini procedurali, invece, determina l'applicazione della disciplina sostanziale di cui all'art. 194, lett. e) come da consolidata giurisprudenza del giudice contabile (debito fuori bilancio pleno iure), senza che possano rilevare le motivate ragioni del ritardo: in tal caso il riconoscimento opererà esclusivamente nei limiti dell'utilità ricevuta dall'amministrazione, mentre per la parte non riconoscibile (l'utile d'impresa) il rapporto obbligatorio intercorrerà tra il privato fornitore e l'amministratore che ha disposto la fornitura;

6) la specifica disciplina prevista per i lavori pubblici di somma urgenza non si applica anche agli "altri interventi di somma urgenza" cui fanno riferimento l'art. 163 del Tuel e il par. 8.4 del principio contabile 4/2 ai fini di specificare la tipologia di spese in conto capitale che sono autorizzate durante l'esercizio provvisorio; in ogni caso, le variazioni di bilancio finalizzate a dare copertura alle spese in questione possono essere effettuate anche in esercizio provvisorio;

7) le situazioni che il d.lgs. n.1/2018 riconduce ad eventi di protezione civile non consentono al Comune che interviene nell'ambito dei poteri e competenze di cui all'art. 12 del Codice di protezione civile di derogare al ricostruito sistema normativo ed, in particolare, di rinviare la copertura finanziaria all'intervento della Regione o dello Stato, in quanto il d.lgs. n. 1/2018 prevede un sistema multilivello nel quale interventi che fanno fronte ad emergenze locali prevedono la competenza del Comune che deve farsi carico delle spese. Tale ricostruzione della Corte dei conti, oggi trova conferma nei commi 11 e 12 dell'art. 140 del codice.

- **In sede di controllo si verificherà il rispetto della procedura e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sezione Interventi straordinari e di emergenza delle somme urgenze adottate dall'Ente.**

SUBAPPALTO (ART 119 E 120 DLGS 36/23)

In materia di subappalto:

-E' nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

- il subappaltatore ha l'obbligo di attestare il possesso dei requisiti speciali di qualificazione previsti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata

- Costituisce, comunque, subappalto di lavori qualsiasi contratto stipulato dall'appaltatore con terzi avente ad oggetto attività ovunque espletate che richiedono l'impiego di manodopera, quali le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente di importo superiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo superiore a 100.000 euro e qualora l'incidenza del costo della manodopera e del personale sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare.

-le stazioni appaltanti devono indicare nei documenti di gara, previa adeguata motivazione, le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'aggiudicatario, a meno che i subappaltatori siano iscritti nell'elenco dei fornitori prestatori di servizi e esecutori di lavori di cui al comma 52 dell'art. 1 della legge 190/2012 ovvero nell'anagrafe antimafia degli esecutori

- L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. È altresì fatto obbligo di acquisire autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato.

-deve essere prevista la responsabilità in solido tra contraente generale e subappaltatore nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

- Il decreto correttivo ha parzialmente innovato la disciplina del subappalto di cui all'art. 119 del codice.
In primo luogo, è stato previsto che, laddove l'aggiudicatario intenda ricorrere al subappalto, i relativi contratti dovranno essere stipulati, almeno per il 20% delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese.
Gli operatori, in ogni caso, possono indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che intendono subappaltare a piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

Il nuovo comma 2-bis dell'art. 119 ha stabilito che anche nei contratti di subappalto e nei subcontratti è obbligatorio inserire clausole di revisione prezzi determinate in coerenza con quanto previsto dagli artt. 8 e 14 dell'allegato II.2-bis. Tali clausole si attivano al verificarsi delle medesime particolari condizioni di natura oggettiva fissate dall'art. 60, co. 2, del codice.
Infine, è stato precisato che il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, è tenuto ad applicare lo stesso contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto, purché assicuri le stesse tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'appalto, oppure riguardino le prestazioni relative alla categoria prevalente.
In presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, qualora le relative attività siano differenti da quelle prevalenti oggetto dell'appalto o della concessione e si riferiscano, per una soglia pari o superiore al 30%, alla medesima categoria omogenea di attività, il subappaltatore è tenuto ad applicare il contratto individuato ai sensi dell'art. 11, co. 2-bis, del codice, oppure un contratto differente che garantisca le stesse tutele economiche e normative del primo.

- **Si da indicazione al rup di tenere conto di queste norme vigenti in sede di predisposizione degli atti di gara.**

Ai sensi dell'art. 119 co 4 e 5:

4. I soggetti affidatari dei contratti di cui al codice possono affidare in subappalto le opere o i lavori, i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

a) il subappaltatore sia qualificato per le lavorazioni o le prestazioni da eseguire;
b) non sussistano a suo carico le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V Libro II del D.Lgs 36/2023;

c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.

5. L'affidatario trasmette il contratto di subappalto alla stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Contestualmente trasmette la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V Libro II del D.Lgs 36/2023 e il possesso dei requisiti di cui agli articoli 100 e 103. La stazione appaltante verifica la dichiarazione tramite la Banca dati nazionale... Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

Ai sensi dell'art. 119 comma due ultimo periodo
L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. È altresì fatto obbligo di acquisire autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato.

Il Responsabile del progetto dovrà:

- **Verificare i requisiti di carattere generale novellati all'art. 94 e 95 del D.Lgs 36/2023 anche in relazione ai subappaltatori;**
- **Effettuare il controllo di cui al punto precedente anche in riferimento a tutti i sub-contratti che non sono sub-appalti stipulati per l'esecuzione dell'appalti;**
- **Applicare il protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici, proposto dalla Prefettura di Savona e approvato da questa Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale del 30.05.2018 n. 98 e sottoscritto dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Comuni della Provincia di Savona, con particolare riferimento all'art 2 il quale stabilisce di effettuare i controlli antimafia anche ai sub-contratti di lavori, forniture e servizi superiori ad € 50.000,00 ovvero quando si tratta di categorie di settori "sensibili" come indicate nel protocollo suddetto.**

REVISIONE PREZZI

Nel rispetto del principio di risultato e di fiducia principi cardini per l'interpretazione e l'applicazione di tutte le disposizioni del codice, e di conservazione dell'equilibrio contrattuale il legislatore ha previsto l'obbligo di inserimento delle clausole di revisione dei prezzi nei documenti di gara
Il legislatore ha operato una scelta di equilibrio tra le esigenze della pubblica amministrazione a poter controllare i costi dell'investimento pubblico, mettendoli al riparo da rincari privi di copertura finanziaria, e quella degli operatori economici ad essere salvaguardati da sopravvenienze imprevedibili, come rincari inflazionistici, per far fronte ai quali nella nota congiuntura internazionale, si è fatto ricorso a vari provvedimenti speciali (cfr. art. 1-septies d.l. 73/2021 e art. 29 d.l. 4/2022).
La norma **come da correttivo al codice dei contratti art. 23 Dlgs 209/2024** (che ha riscritto il comma 2 dell'art. 60 e ha aggiunto il comma 2-bis) dispone, *distinguendo i contratti di lavori e opere dalle forniture di beni e servizi*, stabilendo che le clausole di revisione, (che non apportano modifiche tali da alterare la natura generale del contratto o dell'accordo quadro), si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che:

- ➔ determinano una variazione del costo dell'opera, in aumento o in diminuzione, superiore al 3% dell'importo complessivo e operano nella misura del 90% del valore eccedente la variazione del 3% applicata alle prestazioni da eseguire;
- ➔ determinano una variazione del costo della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% applicata alle prestazioni da eseguire.

Le suddette clausole obbligatorie di revisione del prezzo, tra l'altro, dovranno essere attivate automaticamente dalla stazione appaltante, anche senza istanza di parte (art. 3, co. 2, dell'Allegato II.2-bis).

Il nuovo comma 2-bis dell'art. 60, poi, precisa per gli appalti di servizi e forniture che *resta ferma la facoltà di inserire nel contratto, oltre alle clausole di revisione obbligatoria di cui sopra, "meccanismi ordinari di adeguamento del prezzo" contrattuale ad un indice inflattivo* convenzionalmente individuato tra le parti.
In tale ipotesi, l'aumento del prezzo riconosciuto, in virtù dei meccanismi ordinari di adeguamento, non deve essere considerato nel calcolo della variazione del costo del servizio o della fornitura rilevante ai fini dell'attivazione delle clausole obbligatorie di revisione prezzi.

Il d.lgs. 209/2024 ha aggiunto il nuovo allegato II.2-bis, denominato "Modalità di applicazione delle clausole di revisione dei prezzi", che disciplina i criteri di attivazione delle clausole di revisione tenuto conto "della natura, del settore merceologico dell'appalto e degli indici disponibili, e ne specifica le modalità di corresponsione, anche in considerazione dell'eventuale ricorso al subappalto".
In linea con quanto indicato nell'ipotesi di decreto correttivo dell'ottobre 2024, l'allegato individua le Tipologie Omogenee di Lavorazioni (TOL) in relazione alle quali, con provvedimento ministeriale, saranno adottati i parametri da ponderare ai fini della determinazione dell'**indice sintetico revisionale** (ISR).
L'ISR è il parametro, previsto dall'allegato, di determinazione della variazione del costo dei contratti di lavori.

E' il progettista che dovrà individuare l'ISR da applicare per attivare la revisione dei prezzi (art. 4 dell'allegato II.2-

bis).

Quanto agli oneri finanziari, sulla base di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, l'art. 60, comma 5 specifica che alla spesa derivante dalla revisione dei prezzi si fa fronte con il 50% delle somme accantonate ad imprevisti nel QTE, con quelle dei ribassi d'asta (che -salvo specifiche destinazioni- tornano nella disponibilità della stazione appaltante), nonché utilizzando economie ancora disponibili di altri interventi già conclusi.
Anche l'applicazione degli istituti contenuti nell'art. 120 sulle modifiche contrattuali deve avvenire in coerenza con il principio della conservazione dell'equilibrio contrattuale, il quale trova un limite invalicabile (art. 9, c. 3) nel divieto di alterazione della sostanza economica del contratto, finalizzato a non alterare il principio di concorrenza e par condicio.

- **In sede di monitoraggio sarà verificato il rispetto della normativa sulla revisione dei prezzi citata**.

ART. 57 – CLAUSOLE SOCIALI DEL BANDO DI GARA E DEGLI AVVISI E CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE.
La disposizione mira a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, stabilendo che con riferimento a tutti i contratti compresi quelli finanziati con fondi PNRR e PNC debbano essere rispettate le seguenti norme:

- ✓ i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti, tenuto conto della tipologia di intervento, devono contenere specifiche clausole con le quali vengono richieste agli operatori economici, come requisiti necessari dell'offerta, misure orientate tra l'altro a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, nonché l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore;

Si dà disposizione al RUP di verificare che i bandi di gara, avvisi, inviti contengano l'obbligo dell'operatore economico di assumersi l'impegno di garantire (art 102, comma 2 – Impegni dell'operatore economico).

- ✓ **La stabilità occupazionale del personale impiegato**
- ✓ **L'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore**
- ✓ **Le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.**

il RUP, al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione, deve inserire nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi definiti dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica.

- **In sede di controllo si verificherà il rispetto delle norme su citate.**

CONTRATTI FINANZIATI CON RISORSE PNRR E PNC

L'art. 225 co 8 del dlgs 36/2023 prevede che "In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea,… si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023", le disposizioni di cui al decreto legge n. 77/2021 convertito con legge 108/2021, "al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR

Con recente parere n. 2203 e 2295 il Mit con inversione di tendenza rispetto alla precedente circolare del 12.07.2023 si è espressa nel senso di applicabilità del nuovo codice dei contratti (dlgs 36/2023) tranne nei casi in cui non sia espressamente richiamato dal 77/2021 il d.lgs. 50/2016.

Si esprimono in tal senso anche i primi pronunciamenti della giurisprudenza amministrativa (TAR UMBRIA 758/2023).

PERTANTO:

CON RIGUARDO ALLE PROCEDURE INIZIATE DOPO IL 01.07.2023 FINANZIATE CON RISORSE PNRR E PNC SI APPLICA IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI 36/2023 SALVO TALUNE NORME DI CUI AL DL 76/2020 E 77/2021 SEMPLIFICATE E ACCELERATORIE RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STABILITI DAL PNRR.

Si segnala in particolare una norma di interesse in deroga al codice dei contratti dlgs 36/2023 che trova ad oggi applicazione fino al 30.06.2024 (art 8, comma 5, del D.L. 215/2023).

"Nel caso di appalti PNRR/PNC è possibile procedere all'aggiudicazione nelle more della verifica delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara e provvedere all'esecuzione dell'appalto già in questa fase. (DL 13/2023 all' art. 14 e 14 bis con riguardo al richiamo ad alcune disposizioni del dl 76/2020)

Con il nuovo Codice (art. 17, comma 5), l'aggiudicazione non può essere disposta prima della verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario.

- **In deroga rispetto all'obbligo di verifica dei requisiti dell'operatore economico prima della formalizzazione dell'aggiudicazione nel caso di appalti PNRR e PNC, è possibile procedere all'aggiudicazione nelle more della verifica delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara e provvedere all'esecuzione dell'appalto già in questa fase.**

Ulteriore articolo del decreto-legge n. 76/2020 che trova ancora applicazione fino al 30 giugno 2024 è relativo ai termini che possono essere ridotti per urgenza per le procedure aperte, ristrette e negoziate:

- **Termini ridotti – L'articolo 2, comma 2, ultimo periodo, prevede l'utilizzo senza obbligo specifico di motivazione dei termini ridotti per urgenza previsti per le procedure aperte, ristrette e negoziate**.

Ai sensi dell'articolo 226, comma 5, del D.Lgs. n. 36/2023, ogni richiamo in disposizioni legislative, regolamentari o amministrative vigenti al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del 2016, o al codice dei contratti pubblici vigente alla data di entrata in vigore del codice, si intende riferito alle corrispondenti disposizioni del codice o, in mancanza, ai principi desumibili dal codice stesso. I termini ridotti sono quindi da intendersi quelli disciplinati dal nuovo codice dei contratti.

Ciò premesso si evidenzia che le norme del pregresso codice sono oramai assolutamente residuali apparendo le semplificazioni effettivamente minime considerato che con riguardo alle procedure di aggiudicazione - l'affidamento diretto e la procedura negoziata nel sottosoglia, nonché la procedura aperta con riduzione dei termini di pubblicità - nel nuovo codice sono orientate alla semplificazione e accelerazione.

- **Si segnala inoltre che l'art. 3 co da 1 a 6 del dl 76/2020 relativo alle verifiche antimafia si applica fino al 31.12.2026.**

In ultimo con riguardo al PNRR si segnala come chiarito dalla circolare del MIT del 12 luglio 2023, che, per esigenze di semplificazione, la nuova dinamica delle qualificazioni delle stazioni appaltanti non si applica agli appalti del PNRR/PNC.

Con recente parere n 2189/2023 in linea con la precedente circolare ha precisato che anche nel caso in cui la stazione appaltante del comune non capoluogo risultasse qualificata e la centrale di committenza sovracomunale risultasse priva di qualificazione per gli appalti PNRR di importo pari o superiori alle soglie del DL 76/2020 (139mila euro per servizi e forniture e 150mila per lavori), l'aggiudicazione dovrà comunque essere delegata alla stazione appaltante dell'ente sovra comunale.

Il PNA 2022 modificato ed integrato dall'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022 ha individuato **possibili criticità e misure per mitigarle** che le amministrazioni sono tenute a considerare nell'elaborazione dei propri piani adattando le misure alle realtà organizzative proprie dell'Ente.

Norma art. 50 DLGS 36/2023

Possibili eventi rischiosi	Misure
Artificioso frazionamento, calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo da non superare la soglia per l'affidamento diretto/procedura negoziata	Invio al RPTC delle determine in cui l'affidamento è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe ricorrere agli affidamenti diretti /con procedura negoziata
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000,00 euro	Invio al RPTC delle determine di affidamento allo stesso operatore economico per la stessa tipologia di CPV quando la somma degli affidamenti supera 140.000 euro.

Possibili eventi rischiosi	Misure
formulazione di inviti a soggetti che si sa non partecipano alla procedura al fine di favorire determinati operatori economici.	Segnalazione al RPTC delle procedure in cui non vi è stata la partecipazione di tutti gli operatori economici invitati con indicazione degli operatori economici invitati.
Utilizzo improprio della procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza delle condizioni ivi previste da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico: -comma 2 lett b) unico operatore economico -comma 2 lett c) estrema urgenza da eventi imprevedibili	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura ex art. 76.

Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020
Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.

Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021
Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio controlli– nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.

Art. 44 dlgs. 36/2023
Appalto integrato

Possibili eventi rischiosi	Misure
Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze anche tramite varianti in corso d'opera.	In caso di progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara dare conto al RPTC delle modifiche e motivazioni che hanno portato ai suddetti incrementi. monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, 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.	Invio al RPCT delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Principio di non discriminazione parità di trattamento e libera concorrenza

Possibili eventi rischiosi	Misure
Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici: per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (es mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti)	Adeguata motivazione nella determina di affidamento dei criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare.
Per violazione del principio di libera concorrenza (ad es.termini eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).	Chiara e adeguata motivazione sul perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione offerte e/o il sopralluogo sia ritenuto indispensabile e quindi obbligatorio.
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare	Verifica rispetto del regolamento degli affidamenti sotto soglia. Verifica indicazione nella determina di affidamento del rispetto del principio di rotazione e del regolamento degli affidamenti sotto soglia. Obbligo di indicazione in determina delle ragioni del mancato rispetto del principio di rotazione o comunque della non applicabilità dello stesso al caso di specie.

Principio di economicità

Possibili eventi rischiosi	Misure
Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.	Chiara e adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi, a causa dell'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne.

Subappalto 119 DLGS 36/2023

Possibili eventi rischiosi	Misure
Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto 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.	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

In fase di esecuzione Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.	In fase di esecuzione Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto, come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.
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.	Attestazione al RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Varianti

Possibili eventi rischiosi	Misure
Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

Principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Esecuzione dell'appalto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.	Nomina da parte del rup di un ufficio di Direzione Lavori interno laddove vi sia adeguata professionalità o che comunque affianchi il direttore lavori, composto di personale competente che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».

Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021
Premio di accelerazione.

È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.
È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT
Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Invio al RPCT di una relazione da cui si evince la rispondenza alla realtà delle tempistiche di avanzamento come previsto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sull'etica professionale

ULTERIORI MISURE SPECIFICHE PER PROCEDURE PNRR

Potenziamento ufficio controlli con individuazione di un addetto ai controlli
Controllo di tutti gli atti relativi a procedure finanziate dal PNRR
Sezione in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale dell'Ente relativa ai progetti PNRR
Controllo di AT semestrale per gli anni 2023-2026
Controllo/monitoraggio periodico implementazione regis
Dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte di tutti i collaboratori del gruppo di lavoro e soggetti esterni coinvolti

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:
 l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.
Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
 l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR

_____

Attività di controllo:
Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di

certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie.
Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate.
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

5) gestione entrate, spese e patrimonio;
Per le manutenzioni ordinarie e straordinarie, rispetto misure area 2)

Attività di controllo:
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

3-4-6) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di rilevanza economia
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica aventi rilevanza economia
Controlli e verifiche ispezioni e sanzioni
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione va pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.
Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni
report semestrale al RPC sui controlli effettuati
Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni
Report semestrale al RPC su accertamenti con adesione, sgravi,

7) incarichi e nomine
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001

8)affari legali e contenzioso
1) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi di consulenza o di difesa in giudizio della determina a contrarre e di affidamento. (In Amministrazione Trasparente con collegamento al link dell'albo pretorio storico)
2) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
3) Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni 6 mesi al responsabile delle prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente
4) Nel caso di incarico per un contenzioso in essere richiesta di aggiornamento del preventivo ogni anno prima della fine dell'esercizio .

9) gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA
Verbalizzazione degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative decisioni e/o le scelte effettuate nonché la data e i partecipanti.

PUBBLICAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE
Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm e delle norme regionali specifiche (L.R.36/2007 e s. m. e i.)

APPROVAZIONE PIANO URBANISTICO COMUNALE
Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni come previsto dalla L.R. 36/2007 e s. m e i..

CONVENZIONE URBANISTICA
Verifica del responsabile dell'ufficio comunale competente, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data della presentazione della domanda come previsto dalla L.R. 25/1995 e s. m. e i..

Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato

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

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e delle norme specifiche;

Per importi dei lavori di opere di urbanizzazione a scomputo funzionali all'intervento, superiori 150.000 euro, dovrà essere inserito nella convenzione urbanistica che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.

10) servizi istituzionali
PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE.

§ 3.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore
Si rinvia al Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28/11/2019, in attuazione del D.L. 174/2012.
I monitoraggi sui provvedimenti ad alto rischio verranno effettuate con le modalità del citato regolamento.
L'Amministrazione comunale in attuazione del precedente piano anticorruzione ha adeguato il regolamento stesso alle dimensioni dell'Ente inserendo una disciplina specifica legata alla prevenzione della corruzione nell'ambito dei controlli.

§ 3.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
Anticorruzione e trasparenza
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*".
L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:
"*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".
Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*".
La trasparenza, intesa "*come accessibilità totale delle informazioni"*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.
A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.
Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del piano anticorruzione.
L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016
Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza diventano parti di un unico documento.
È infatti evidente che il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.
La parte quarta del piano triennale della corruzione e trasparenza e dell'integrità, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.
Inoltre al fine di contemperare le esigenze di tutela della privacy e di tutela della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente si è provveduto ad inserire il seguente avviso:
Il responsabile per la trasparenza Dott.ssa Morabito Federica, in esecuzione al provvedimento n. 243/2014 dell'autorità Garante per la protezione dei dati personali, avvisa tutti i fruitori del sito istituzionale del Comune (www.comune.tovo-san-giacomo.sv.it) che i dati personali pubblicati sono riutilizzabili esclusivamente alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE, *regolamento (UE) 2016/679*, decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati*)", in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Pertanto, si rammenta che è illecito, a titolo d'esempio, riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale e degli amministratori pubblicati obbligatoriamente, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.

Il Piano, dopo il suo aggiornamento, verrà pubblicato sul sito internet del Comune con modalità che ne diano massima evidenza e trasparenza e facilità di accesso e consultazione da parte dei cittadini.

LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS N. 36/2023
La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D.lgs 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.
In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice prevede:
-che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti debbano trasmettere tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BNDCP) 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 (art. 28);
-che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti debbano creare il collegamento tra la sezione <<amministrazione trasparente >> del sito istituzionale e la stessa BNDCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- ✓ la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

Si riporta l'Articolo 10 della citata deliberazione anac – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP

10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:
a) programmazione
-il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
-il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
b) progettazione e pubblicazione
-gli avvisi di pre-informazione
-i bandi e gli avvisi di gara
-avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
c) affidamento
-gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
-gli affidamenti diretti
d) esecuzione
-La stipula e l'avvio del contratto
-gli stati di avanzamento
-i subappalti
-le modifiche contrattuali e le proroghe
-le sospensioni dell'esecuzione
-gli accordi bonari
-le istanze di recesso
-la conclusione del contratto
-il collaudo finale
e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

- ✓ La deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla deliberazione ANAC 601 del 19 dicembre 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La delibera tra l'altro precisa quali sono le informazioni oggetto di pubblicazione in AT non rinvenibili nella BDNCP.
" Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento".
Si riporta l'allegato 1 citato.

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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 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: 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	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

La deliberazione ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 che precisa che a partire dal 01 gennaio 2024 cessano i regimi transitori in materia di pubblicità legale, attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e utilizzo di piattaforme certificate delle stazioni appaltanti ed entra in vigore la piena attuazione della digitalizzazione dei contratti pubblici prevista dal nuovo Codice.
Con detta deliberazione viene precisato che:

- La disciplina in tema di digitalizzazione sarà applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024.
- Per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID. Le piattaforme devono essere iscritte nell'Elenco di cui all'articolo 26, comma 3, del Codice, gestito da ANAC, che raccoglie sia i soggetti titolari di piattaforme, pubblici e privati, sia i gestori delle stesse. A tal fine sarà possibile verificare l'Elenco accedendo al seguente link: http://dati.anticorruzione.it/#/regpiacert
- Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano con la BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale. A tal fine, il soggetto che ricopre l'incarico di Responsabile unico di progetto e gli eventuali Responsabili del procedimento delegati dal Responsabile di Progetto, ai sensi dell'articolo 15 del Codice, qualora non siano già iscritti, devono registrarsi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di ANAC. Eventuali ulteriori operatori amministrativi delegati da parte dei soggetti sopra richiamati possono operare esclusivamente sulle piattaforme, sotto la responsabilità dei responsabili di fase di cui sopra, e non sono in nessun caso autorizzati all'interoperabilità con i servizi della BDNCP.
- La pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, ai fini di trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'articolo 28 e del comma 4 dell'articolo 37 del Codice, continuerà ad essere effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, di cui all'articolo 223, comma 10 del Codice. Detta piattaforma è alimentata anche tramite la rete dei sistemi informativi regionali ad essa interconnessi e ai quali la stessa reindirizza le amministrazioni.
- Ai sensi dei commi 1 e 5 dell'articolo 37 del Codice, in caso di ricorso a Centrale di Committenza, Soggetto Aggregatore o altra stazione appaltante qualificata ai sensi del comma 6 dell'articolo 63 del medesimo Codice o di altra forma di delega della procedura di affidamento o dell'esecuzione dei lavori, l'obbligo di inserimento dell'intervento o acquisto nel programma triennale dei lavori o delle forniture e servizi è in capo alla stazione appaltante titolare dell'intervento, ossia la stazione appaltante ricorrente o delegante. In tale caso negli schemi di programmazione va inserito, se disponibile, il nominativo del RUP individuato dalla stazione appaltante qualificata che svolge il ruolo di committenza ausiliaria per conto della stazione appaltante non qualificata.
- L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.
- I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog

-Elenco dei soggetti invitati

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:
- dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:
- atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo
- modifica contrattuale e varianti
- accordi bonari e transazioni
- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:
- Atti connessi agli affidamenti in house

In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023
- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario
- importo delle somme liquidate
- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 ha definito il regime transitorio in materia di obblighi di pubblicazione in Amministrazione.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022. Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023

§ 3.4.1 Potere sostitutivo

Con deliberazione della giunta comunale n. 78 del 19/10/2012 è stato individuato espressamente nel Segretario Comunale il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.tovo-san-giacomo.sv.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Tovo San Giacomo, P.zza Don Zunino 1 già P.zza Umberto I (SV)

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente (Tovo San Giacomo, P.zza Don Zunino 1 già P.zza Umberto I (SV)

§ 3.5 La formazione del personale - Criteri.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si riporta quanto già indicato nelle direttive con riferimento all' **Area di affidamento di lavori servizi e forniture**

Adempimento di rilevante importanza è l'adozione di un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture.

- ***Si prevede che i collaboratori del rup/responsabili del procedimento debbano avvalersi degli strumenti di formazione a distanza messi a disposizione gratuitamente dal MIT (Accademy di IFEL) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus), pertanto, svolgere integralmente i corsi attinenti presenti su Syllabus e fruire almeno di otto ore di corso nell'anno e comunque quanti assegnati dal responsabile di servizio dal portale dell'Ifel. L'attestazione di fruizione degli stessi va autodichiarata dal partecipante.***

§ 3.6 Il codice comportamentale

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, 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.

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

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, 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.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: 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 ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, 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.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione 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.
Inoltre, il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".
Con deliberazione numero 101 del13/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento per il Comune di Tovo San Giacomo (allegato 3).
Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale.
Per ciò che riguarda il conferimento di incarichi o contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento del comune o dal codice di comportamento nazionale.
In particolare deve essere inserita la seguente clausola "*Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2, comma 4 del Codice di comportamento del Comune, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili"*.

§ 3.7. Criteri di rotazione del personale
La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studi specialistici possedute da una sola unità lavorativa.

La rotazione dei responsabili dei procedimenti
I responsabili dei Settori dispongono la rotazione dei dipendenti che possono ricoprire la figura di responsabile del procedimento e che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (negli uffici sopra citati) definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.
Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni.
Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il responsabile del Settore, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.
Le disposizioni contenute nel presente paragrafo si applicano in tutti i Settori particolarmente esposti alla corruzione, nel limite oggettivo della consistenza della dotazione organica dell'Ente.

§ 3.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi di natura dirigenziale TPO, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).
Tali criteri sono:
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare,
- requisiti culturali posseduti,
- attitudini, capacità professionale
- esperienza acquisiti dal personale dell'area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.

§ 3.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190),* il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.
L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa**,** determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.
Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.
Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.
L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);
Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
Prima di procedere al conferimento dell'incarico occorrerà acquisire dichiarazione sostitutiva di assenza di cause di inconferibilità da parte dell'interessato alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicare la stessa sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "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).
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.
Per contrastare possibili conferimenti di incarichi illegittimi perché incompatibili occorrerà prima di procedere al conferimento dell'incarico acquisire dichiarazione sostitutiva di assenza di cause di incompatibilità da parte dell'interessato, alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicare la stessa sul sito dell'amministrazione.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:
L'Amministrazione (Il Sindaco):
1) procede al conferimento di incarico di Responsabile di Settore, il quale dovrà rilasciare la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n.

445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
3) Nel decreto di incarico di responsabile di Settore dovrà essere espressamente menzionata l'obbligo di acquisizione della suddetta dichiarazione che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.
Il Responsabile di Settore nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il mese di Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).
Il Responsabile di Settore, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 6), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

_____
Si segnala che l'Ente intende attuare puntualmente quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Settore, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Con riferimento all'inconferibilità, il procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla verifica della violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.
Si evidenzia che sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

3.8.2 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.
La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità secondo il modello allegato 4).

§ 3.9 Attività ed incarichi extra istituzionali.
In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentati delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".
Sulla base di tale documentazione, nel corso del 2020 il Comune di Tovo San Giacomo ha proceduto ad adeguare le proprie disposizioni ai criteri esplicitati dal Tavolo tecnico e conseguentemente ha approvato un proprio regolamento sugli incarichi con deliberazione di Giunta comunale n.89 del 30.12.2020.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53 comma 12 Dlgs 161/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

§ 3.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*
L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive
nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di

funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili di Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;
Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
- Sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§3.11. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER*

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito, per brevità, semplicemente "Decreto") recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione; dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la *maladministration* e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Il segnalante si pone nelle condizioni di fornire informazioni tali da condurre all'indagine, all'accertamento e al perseguimento di fenomeni corruttivi o comunque di fatti illeciti. In tal modo il soggetto fornisce il proprio contributo all'azione responsabile da parte delle istituzioni democratiche.
La norma nazionale garantisce la protezione, nelle differenti articolazioni di tutela della riservatezza e di copertura da fenomeni di ritorsione, dei soggetti che si espongano con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica. Tale protezione viene peraltro oggi estesa a soggetti diversi da chi segnala, quali il facilitatore o comunque le persone menzionate nella segnalazione: i legislatori europeo e nazionale hanno infatti inteso rafforzare l'istituto in questione, potenziandone la funzione di presidio per la legalità, nonché per il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha approvato, con Delibera n. 311/2023, le nuove Linee Guida in materia cui si rinvia per approfondimenti.

Le Linee Guida citate, pur volte a dare solo indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne in capo all'Autorità ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, sono state proposte anche al fine di fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

L'Ente tenuto conto delle suddette Linee Guida intende dettare delle misure organizzative di gestione delle segnalazioni interne al fine di assicurare il perseguimento delle finalità previste dalla normativa in materia.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina vengono richiamate da ANAC come di seguito:

- ✓ specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e estensione del novero di questi ultimi;
- ✓ ampliamento del novero dei soggetti, persone fisiche, che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- ✓ espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- ✓ disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite stampa o social media);
- ✓ indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- ✓ disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- ✓ chiarimenti su che cosa si intenda per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- ✓ specifiche sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- ✓ introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e coinvolgimento a tal fine di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- ✓ revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Le seguenti misure organizzative sono rinvenibili, oltre che nel presente documento, alla sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - Whistleblowing
https://tovosangiacomo.maggiolicloud.it/atti/AmministrazioneTrasparente.aspx?Tipo=8103

3.11.1. Ambito soggettivo

Il Decreto individua l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino **anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi** con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (es. i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno) nonché, seppur a determinate condizioni, coloro che ancora non abbiano un rapporto giuridico con l'ente (in fase di trattative precontrattuali) ovvero coloro il cui rapporto sia cessato o che siano in periodo di prova.
La persona segnalante è quindi considerata **la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo**.
Quanto agli enti tenuti ad applicare la disciplina e tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che denuncia gli illeciti, la norma si riferisce sia **soggetti del settore pubblico**, sia a **soggetti del settore privato**.
Come evidenziato da ANAC, le tipologie di soggetti pubblici o privati sono individuabili con il sistema di rinvii alle norme che, riferendosi ai soggetti da tutelare, indirettamente identificano anche i datori di lavoro di questi ultimi, dando luogo a una notevole estensione della disciplina ad enti ed imprese di diritto privato.
In parallelo, il decreto amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, il novero dei soggetti a cui, all'interno del settore pubblico, viene riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione,

interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria.
Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica **anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico**.
Ulteriore novità del Decreto consiste nel fatto che la **tutela** è riconosciuta, oltre a determinati soggetti del settore pubblico e del settore privato che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, **anche ad alcuni soggetti diversi dal segnalante** che potrebbero essere destinatari di ritorsioni anche indirette, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante.
I soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche sono i seguenti:

- **Facilitatore**, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- **Persone del medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica **e** che sono legate ad essi da uno **stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado**;
- **Colleghi di lavoro** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel **medesimo contesto lavorativo** della stessa e che hanno con detta persona un **rapporto abituale e corrente**;
- **Enti di proprietà**, in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi, del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- **Enti presso i quali** il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica **lavorano** (art. 3, co. 5, lett. d));
- **Enti** che operano nel **medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

3.11.2. Ambito oggettivo

Oggetto di **segnalazione, denuncia e divulgazione pubblica** sono informazioni sulle **violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea**: il legislatore individua con una certa ampiezza le tipologie di illeciti da considerare e solo queste rilevano affinché una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia possano essere considerate ai fini dell'applicabilità della disciplina.
Nella trattazione sull'ambito oggettivo rientrano **anche** le **comunicazioni ad ANAC** delle **ritorsioni** che coloro che hanno effettuato segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche ritengono di aver subito nel proprio contesto lavorativo. Anche in tal caso, la nuova disciplina si evolve rispetto alla precedente, poiché fornisce un elenco, sia pure non tassativo, di misure ritorsive, dopo aver esteso la tutela anche a soggetti diversi dal segnalante, divulgatore e denunciante.
Il Decreto stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni **che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato**.
Le informazioni possono riguardare sia le **violazioni commesse**, sia quelle **non ancora commesse** che il *whistleblower*, ragionevolmente, ritenga possano concretizzarsi. Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche **condotte volte ad occultare le violazioni**.
Non sono ricomprese, tra le informazioni, violazioni segnalabili o denunciabili ai sensi della normativa in questione, le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni sommarie (cd. voci di corridoio).
Il legislatore ha inteso tipizzare gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando - con una tecnica di rinvio che la stessa ANAC definisce piuttosto complessa - cosa sia qualificabile come violazione.
Diversamente da quanto previsto nelle precedenti Linee Guida ANAC n. 469/2021, non sono più ricomprese, tra le violazioni segnalabili, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività.
La *ratio* di fondo è quella sempre e comunque di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione in capo ai soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 della Cost.

Ai fini di un inquadramento completo dell'ambito oggettivo di applicazione, è indispensabile tener conto del fatto che il legislatore specifica **ciò che non può essere oggetto di segnalazione**, divulgazione pubblica o denuncia.
Si riporta di seguito la elencazione fornita da ANAC:

- Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un **interesse di carattere personale** del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile e che attengano esclusivamente ai propri **rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico**, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore;
- Le segnalazioni di violazioni, **laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali**, indicate nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da disposizioni nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea (indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto);
- Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.
  Le segnalazioni che riguardino argomenti disciplinati da **disposizioni nazionali o dell'UE** su: informazioni classificate (cd. segreto di Stato); segreto professionale forense; segreto professionale medico; **segretezza** delle deliberazioni degli organi giurisdizionali; segretezza derivante da norme di procedura penale, dalla autonomia e indipendenza della magistratura, da esigenze di difesa nazionale e di ordine e sicurezza pubblica, dall'esercizio dei diritti dei lavoratori (diritto di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, con garanzia di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni).

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare **comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato**.
L'accezione da attribuire al **contesto lavorativo** deve necessariamente essere ampia e considerarsi non solo con riguardo a chi abbia un rapporto di lavoro in senso stretto con l'organizzazione del settore pubblico o privato.
Occorre infatti considerare **anche coloro che abbiano instaurato con i soggetti pubblici e privati altri tipi di rapporti giuridici** (consulenti, collaboratori, volontari, tirocinanti, azionisti degli stessi soggetti pubblici e privati ove assumano la forma societaria, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza). Ciò **anche** quando si tratti di **situazioni precontrattuali**, **periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso**.
Pertanto, a rilevare è l'esistenza di una **relazione qualificata** tra il segnalante e il soggetto pubblico o privato nel quale il primo opera, relazione che riguarda **attività lavorative o professionali presenti o anche passate**.

I **motivi** che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono **irrilevanti** ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive.
In ogni caso, **non sono considerate segnalazioni di Whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.**

Le segnalazioni da cui **non** sia **possibile ricavare l'identità del segnalante** sono considerate **anonime**.
I soggetti del settore pubblico e del settore privato che ricevono le segnalazioni tramite canali interni considerano le segnalazioni anonime **alla stregua di segnalazioni ordinarie da trattare secondo i criteri stabiliti nei rispettivi ordinamenti**.
Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, **se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni**.

3.11.3. I canali di presentazione delle segnalazioni

Il Decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni.
L'amministrazione o ente deve approntare canali interni per ricevere e trattare le segnalazioni. Questi canali sono senza dubbio privilegiati, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.
Solo ove si verifichino **particolari condizioni specificamente previste dal legislatore** i segnalanti possono fare ricorso al **canale esterno** attivato **presso ANAC ai sensi degli artt. 5 ss. del D. Lgs. 24/2023**.
Nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, è stata prevista anche la possibilità di effettuare una **divulgazione pubblica**, ma in presenza di **particolari condizioni assolutamente residuali e rigidamente disciplinate dall'art. 15 del D. Lgs. 24/2023**
Si deve comunque effettuare una denuncia nei casi in cui il diritto dell'Unione o nazionale **imponga** alle persone segnalanti di rivolgersi alle autorità nazionali competenti, per esempio nell'ambito dei propri **doveri** e **responsabilità professionali** o in ragione del fatto che la violazione possa costituire **reato**.

3.11.4. Disciplina organizzativa dei canali di segnalazione interna all'Amministrazione

L'art. 4 del D. Lgs. 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, **sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali** di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivino propri canali 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**.
Con il presente atto organizzativo, l'Amministrazione comunale intende stabilire:

1) **il ruolo ed i compiti** dei soggetti a cui è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione;
2) i **canali di segnalazione interna**, previa individuazione dei relativi profili di adeguatezza;
3) **modalità e termini di conservazione dei dati**.

3.11.4.1 Ruoli e compiti

La **gestione dei canali di segnalazione interna è affidata**, in ossequio alla previsione contenuta nel comma 5 dell'art. 4 del D.Lgs. 24/2023, **al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, il quale può avvalersi di personale espressamente autorizzato a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale autorizzazione terrà conto del principio del privilegio minimo (PoLP), mutuato dall'ambiente della sicurezza delle informazioni, secondo il quale, ad un utente, vengono concessi i livelli – o permessi – minimi di accesso dei quali ha bisogno per svolgere le proprie mansioni.
Al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che beneficino della tutela normativa prevista dal D. Lgs.24/2023, la loro identità potrà essere conosciuta solo dal RPCT e, su sua disposizione, dal Delegato.
Qualora il RPCT coincida con la persona segnalante, con il segnalato o con una persona coinvolta o interessata dalla segnalazione, oppure si trovi in una delle situazioni di conflitto tipiche e atipiche di cui all'art. 51 c.p.c. o agli artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013:

a) dovrà prontamente comunicare la situazione di potenziale conflitto alla Giunta comunale e si asterrà dal partecipare alle attività relative alla pratica specifica;
b) la segnalazione sarà trasferita al responsabile degli Affari generali – che quindi andrà a sostituire il gestore – valutato come idoneo a garantire una gestione efficace, indipendente e autonoma della segnalazione, nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dalla disciplina.

In caso di assenza o indisponibilità temporanea del RPCT, che possa incidere negativamente sui tempi di gestione della segnalazione, la competenza alla gestione della segnalazione spetta al soggetto individuato alla lettera b) del paragrafo che precede.
La **segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal RPCT** è trasmessa a quest'ultimo, senza ritardo e, comunque, entro sette giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. È fatto divieto al ricevente di prendere conoscenza del contenuto della segnalazione (e dell'identità del segnalante) nel caso in cui risulti chiaramente, nell'oggetto della segnalazione o da altri elementi esteriori, che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata l'identità del segnalante e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione.
Nel caso in cui la **segnalazione sia inviata, contestualmente, a più soggetti, tutti interni all'Amministrazione**, la segnalazione deve essere considerata alla stregua di una segnalazione trasmessa ad un soggetto non competente (di cui al paragrafo precedente). Pertanto, coloro ai quali non compete ricevere tali segnalazioni dovranno trasmettere le stesse, entro sette giorni dal ricevimento, al RPCT, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.
Nel caso in cui, invece, la **segnalazione sia inviata, oltre che al RPCT, anche a più soggetti esterni all'Amministrazione**, occorre richiedere alla persona segnalante appositi chiarimenti in merito alle circostanze che hanno condotto alla segnalazione per accertare se la persona segnalante intendesse procedere direttamente ad una divulgazione pubblica. In tale eventualità, posto che non vi sono le condizioni per ritenere che la segnalazione interna sia stata effettuata correttamente (giacché il segnalante ha scelto di non rivolgersi solo ed esclusivamente al soggetto interno competente a gestire la segnalazione), occorre comprendere se la segnalazione possa essere qualificata come una divulgazione pubblica (così come definita dall'art. 2, co. 1 lett. f) del d.lgs. n. 24/23) e accertare se ricorra o meno una delle condizioni previste dall'art. 15 del menzionato decreto. Nel caso in cui non ricorra almeno una delle suddette condizioni per legittimare una diretta divulgazione pubblica, richieste dall'art. 15 del d.lgs. 24/2023, la segnalazione non sarà considerata una segnalazione di whistleblowing.

Attività a carico del RPCT:
1. **Avviso di ricevimento della segnalazione**. Il RPCT è tenuto a rilasciare alla persona segnalante tale avviso **entro sette giorni** dalla presentazione della segnalazione stessa. Si precisa che l'avviso non implica, per il RPCT, alcuna valutazione dei contenuti oggetto della segnalazione, ma assume un carattere meramente informativo nei confronti della persona segnalante. L'avviso di ricevimento, a seconda della modalità utilizzata, sarà comunicato mediante la piattaforma informatica o, in caso di mancato utilizzo della piattaforma, allo specifico recapito indicato dalla persona segnalante nella segnalazione o, in assenza di quest'ultima indicazione, a quello utilizzato dalla persona segnalante per inoltrare la segnalazione.
2. **Esame preliminare della segnalazione ricevuta**. Durante tale fase, è necessario che il RPCT valuti l'ammissibilità della segnalazione. Il RPCT verificherà quindi la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi definiti dal legislatore per effettuare la segnalazione. Nello specifico, sarà chiamato a valutare che la segnalazione:
- sia presentata da uno dei soggetti legittimati ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 e che l'oggetto della stessa rientri nell'ambito di applicazione del medesimo decreto;
- si basi su fatti sufficientemente precisi;
- consenta l'individuazione delle circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, e, ove presenti, anche delle modalità attraverso cui il segnalante è venuto a conoscenza dei fatti;
- contenga le generalità o altri elementi che consentano di identificare la persona coinvolta nella segnalazione.
Resta ferma la possibilità per il RPCT di richiedere alla persona segnalante – ove ritenuti necessari - ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione
La segnalazione è considerata **inammissibile e viene archiviata** in via diretta dal RPCT per i seguenti motivi:

a) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, comma 1, lett. a) del d.lgs. 24/2023;
b) manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni segnalate;
c) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione;
d) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite;
Nel caso di cui alle lett. c) e d), il RPCT può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.
3. Istruttoria e accertamento della segnalazione. Una volta appurato che la segnalazione è ammissibile, il RPCT può procedere con l'istruttoria vera e propria, che consiste nell'effettuare tutte le opportune verifiche, analisi e le valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura. Ciò in linea con le indicazioni già fornite nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 concernente in generale i poteri del RPCT.
Tali attività di accertamento possono essere svolte, ad esempio:
- direttamente, acquisendo gli elementi informativi necessari alle valutazioni dall'analisi della documentazione/informazioni già ricevute con la segnalazione;
- attraverso eventuali documenti integrativi richiesti al fine di circostanziare meglio la segnalazione;
- mediante il coinvolgimento di altre strutture interne all'amministrazione o anche di soggetti specializzati esterni, in considerazione delle specifiche competenze tecniche e professionali che risultano necessarie per il caso di specie;
- tramite audizione di eventuali ulteriori soggetti interni/esterni.
Nel caso in cui il RPCT si avvalga del supporto specialistico del personale di altre strutture interne o esterne dell'ente, resta fermo l'obbligo di garantire la riservatezza ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023.
Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'**archiviazione** con adeguata motivazione.
Qualora, invece, il RPCT ravvisi il **fumus di fondatezza** della segnalazione si rivolge immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, in particolare:
a) fuori dai casi di inammissibilità, il RPCT trasmette agli organi preposti interni, competenti per materia, la segnalazione di illeciti, avendo cura di indicare che si tratta di segnalazione whistleblowing e che pertanto devono essere adottate tutte le cautele necessarie in termini di tutela della riservatezza e di trattamento dei dati personali. Relativamente alla trasmissione della segnalazione questa, a seguito di apposizione di protocollo riservato, di norma dovrà avvenire mezzo PEC, provvedendo ad espungere i dati ed ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante e degli altri soggetti tutelati dal Decreto. Le attività istruttorie necessarie a dare seguito alla segnalazione, incluse le audizioni e le acquisizioni documentali, spettano esclusivamente all'Ufficio di vigilanza competente. Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali previste dal codice di settore. Al fine di consentire al RPCT di dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, gli uffici di vigilanza competenti, precedentemente investiti della questione, forniscono al RPCT le informazioni necessarie relative al seguito che è stato dato o che si intende dare alla segnalazione almeno 15 giorni prima della scadenza del termine trimestrale. Infine, il RPCT provvede a comunicare alla persona segnalante l'esito finale dell'istruttoria dell'Ufficio di vigilanza competente, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione degli atti alle Autorità competenti o nella comminazione di sanzioni disciplinari.
b) Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza come prevista dalla normativa de qua. Giova evidenziare che, per i casi in parola, la

normativa vigente non indica espressamente le modalità che l'ente è tenuto a seguire al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Si ritiene, quindi - pur nella consapevolezza degli obblighi di legge vigenti rispetto ai procedimenti penali e a quelli davanti alla Corte dei Conti espressamente richiamati al comma 3 e al comma 4 dell'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023 - che la trasmissione della segnalazione alla Autorità giudiziaria ordinaria e a quella contabile debba avvenire specificando che si tratta di una segnalazione whistleblowing, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dal decreto. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, l'ente provvede a comunicare l'identità del medesimo. Nel caso in cui l'ente provveda all'inoltro della segnalazione alla competente Procura, dandone comunicazione al segnalante, eventuali successive integrazioni dovranno essere direttamente trasmesse da quest'ultimo all'Autorità giudiziaria individuata.

c) qualora la segnalazione di illeciti abbia ad oggetto violazioni che rientrano altresì nella competenza di altra autorità amministrativa (a titolo meramente esemplificativo, l'Ispettorato della Funzione Pubblica, AGCM, Autorità dei Trasporti) o di un'istituzione, organo o organismo dell'Unione Europea, il RPCT, fatta salva la trasmissione di cui alla precedente lett. a), dispone la trasmissione per gli eventuali seguiti di competenza, evidenziando che si tratta di una segnalazione whistleblowing e che pertanto devono essere adottate tutte le cautele necessarie in termini di tutela della riservatezza e di trattamento dei dati personali. Relativamente alla trasmissione della segnalazione questa, a seguito di apposizione di protocollo riservato, di norma dovrà avvenire mezzo PEC;

d) qualora la segnalazione abbia ad oggetto violazioni che rientrano nella competenza di Istituzioni, organi o organismi dell'Unione Europea, il RPCT provvede a trasmettere a tali soggetti la segnalazione per gli eventuali seguiti di competenza (a titolo meramente esemplificativo si pensi al caso delle violazioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE) dandone comunicazione al segnalante. In tali casi, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del d.lgs. 24/2023, la comunicazione di dati personali da parte delle istituzioni, degli organi o degli organismi dell'Unione europea è effettuata in conformità del regolamento (UE) 2018/172.

4. Riscontro alla persona segnalante. Il RPCT è tenuto a comunicare alla persona segnalante gli esiti relativi alla propria segnalazione: l'archiviazione; l'avvenuto accertamento della fondatezza della segnalazione e la sua trasmissione agli organi competenti.

Il d.lgs. n. 24/2023 prevede che il riscontro debba essere fornito al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, **entro tre mesi** dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione (cfr. art. 5, co. 1, lett. d)). Come già chiarito nelle LLGG ANAC n. 311/202327, il termine non è perentorio. Può, infatti, verificarsi che alcuni accertamenti e analisi richiedano tempi maggiori. In tal caso, il riscontro alla persona segnalante assume un carattere interlocutorio ed è volto ad informarlo circa lo stato di avanzamento dell'istruttoria da parte del gestore e/o delle attività che quest'ultimo intende svolgere.

Resta, tuttavia, ferma la necessità di comunicare alla persona segnalante l'esito finale dell'istruttoria della segnalazione.

È fondamentale che il RPCT mantenga un'interlocuzione con la persona segnalante durante tutto il processo di gestione della segnalazione, interlocuzione che potrà avvenire mediante la piattaforma informatica, ove istituita, o con il recapito specifico indicato nella segnalazione o, in assenza di quest'ultimo, con quello utilizzato dalla persona segnalante per inoltrare la segnalazione (art. 5, d.lgs. n. 24/2023).

5. Conservazione della documentazione inerente alla segnalazione e cancellazione. Una volta concluse le attività di gestione della segnalazione, il RPCT, tenuto conto della previsione di cui all'art.14 del d.lgs. n. 24/2023, dovrà cancellare sia la segnalazione, sia la relativa documentazione al più tardi decorsi cinque anni dalla comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Resta inteso che potranno, invece, essere conservati gli atti e i documenti che afferiscono ai procedimenti avviati e alle iniziative assunte dal datore di lavoro (ad esempio, procedimento disciplinare; trasmissione degli atti alle autorità competenti; ecc.) che abbiano avuto origine in tutto o in parte dalla segnalazione.

Ciò in considerazione della circostanza che tali atti e documenti non contengono di regola riferimenti puntuali al segnalante, fatto salvo quanto previsto dall'art. 12, co. 5, del d.lgs. n. 24/2023, ai sensi del quale, quando la contestazione disciplinare "*sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza*

dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità".
Il RPCT rende conto alla giunta comunale del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

3.11.4.1.1 Poteri istruttori

Per il compimento delle attività di propria competenza, il RPCT può anche **acquisire informazioni, atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione**, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni ed altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e delle altre persone tutelate dal Decreto.
Il RPCT che constati essere stati raccolti **dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione** ne dispone l'immediata cancellazione o distruzione, annotando la categoria dei dati e le ragioni della ritenuta non utilità.
Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un **dialogo con il whistleblower**, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite i canali a ciò dedicati. In particolare, nella procedura di segnalazione interna la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

3.11.4.2 Canali di segnalazione interna
Secondo quanto previsto dal Decreto, le segnalazioni possono essere effettuate:

- in **forma scritta**, anche con modalità informatiche (piattaforma on line);
- in **forma orale**, attraverso linee telefoniche o in alternativa con sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un **incontro diretto** fissato entro un termine ragionevole.

Viste le dimensioni dell'Ente si opta per la segnalazione in forma scritta tramite piattaforma on line (si veda il paragrafo 4.2.3) o in forma orale, su richiesta, mediante incontro diretto con il RPCT (si veda il paragrafo 4.2.4). Non si ritiene opportuno attivare una linea telefonica ad hoc, pertanto, in caso di segnalazione telefonica, si inviterà il segnalante all'utilizzo della modalità scritta tramite piattaforma online o orale tramite incontro diretto.

Al fine di promuovere e valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte del personale impiegato ad ogni livello negli affidamenti di beni, servizi e lavori, una **specifica direttiva** disporrà l'inserimento nei documenti contrattuali dell'**obbligo**, in capo all'**operatore economico**, di rendere nota a **dipendenti e subappaltatori** la procedura del c.d. "Whistleblowing" con **link diretto alla pagina dedicata sul sito internet dell'Amministrazione**.
L'Amministrazione intende favorire il ricorso all'istituto del whistleblowing, assicurando molteplicità di canali disponibili e adeguate procedure gestionali. Sarà tuttavia cura dell'Amministrazione invitare le persone segnalanti ad utilizzare esclusivamente i canali appositamente istituiti per presentare segnalazioni, considerato che tali canali offrono maggiori garanzie in termini di sicurezza.
È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC.
In particolare, è necessario risultino chiare:
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;

- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.
È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti

3.11.4.2.1 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni da cui non sia possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.
Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione solo ove si presentino adeguatamente circostanziate e sono rese con dovizia di particolari, in modo da far emergere fatti e situazioni connessi a contesti determinati. Ad ogni modo, il segnalante anonimo, ove successivamente identificato, può beneficiare della tutela che il Decreto garantisce, alle condizioni stabilite dallo stesso.

L'Amministrazione registra a protocollo riservato le segnalazioni anonime ricevute e conserva la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione anonima.

3.11.4.2.2 Protezione dei dati personali

L'assolvimento degli obblighi previsti dal Decreto, comporta il trattamento di dati personali, riguardanti le persone fisiche che beneficiano della tutela normativa nonché di quelle coinvolte nell'attività di gestione delle segnalazioni.
Rispetto a tali trattamenti l'Amministrazione, nella qualità di Titolare del trattamento, ha definito il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d' impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del RGPD.
La scelta dei canali di segnalazione interna e la predisposizione delle misure tecniche ed organizzative ha visto il coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD o DPO), il quale ha altresì espresso parere favorevole alle conclusioni contenute nella DPIA.
Sarà cura dell'Amministrazione garantire che gli interessati ricevano le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del RGPD, secondo criteri di tempestività ed adeguatezza, privilegiando la modalità digitale.
È istituita, all'interno del sito web istituzionale dell'Amministrazione, apposita pagina dedicata all'istituto del whistleblowing, presso la quale sono rese disponibili informazioni dettagliate circa i canali a disposizione per inviare segnalazioni, il collegamento alla piattaforma informatica dedicata ed il collegamento ai canali di segnalazione esterni individuato da ANAC.

3.11.4.2.3 Piattaforma informatica

L'Ente ha aderito all'iniziativa di Trasparency International Italia denominata Whistleblowing PA raggiungibile al link messo a disposizione dei segnalatori nel sito del Comune di Tovo San Giacomo:
https://comune.tovo-san-giacomo.sv.it/servizio/whistleblowing/

Tale piattaforma informatica, è istituita e resa disponibile gratuitamente, e costituisce **canale di segnalazione e di comunicazione con il segnalante, primariamente consigliato.**

E' raggiungibile agevolmente via web sia da chi intenda effettuare una segnalazione sia da parte del RPCT e del personale autorizzato e presenta tutte le caratteristiche di sicurezza necessarie a garantire la protezione dell'identità del segnalante e delle altre persone tutelate dalla normativa di riferimento.

L'Ente ritiene che le segnalazioni di whistleblowing vadano acquisite e gestite preferibilmente con apposita piattaforma informatica. Questo orientamento è suggerito dal fatto che attraverso tale strumento software, se adeguatamente progettato e configurato, è possibile adottare stringenti misure di sicurezza e assicurare un più elevato livello di protezione dei dati personali degli interessati sia nella fase di acquisizione delle segnalazioni, sia in quella di gestione delle stesse. Ciò, in particolare, in considerazione della possibilità di cifrare i dati a riposo e di mantenere una interlocuzione riservata con la persona segnalante.
In caso di modifica soggettiva del RPCT o del soggetto da questi delegato, l'Amministrazione provvede immediatamente a disabilitare il relativo accesso alla piattaforma e ad abilitare il nuovo soggetto.
La piattaforma consente l'acquisizione delle segnalazioni che il segnalante intenda effettuare in forma scritta. E' possibile il caricamento di documenti in formato digitale.

La piattaforma informatica dedicata costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo di 16 caratteri (key code), generato in modo casuale e automatico dalla piattaforma stessa.
Si precisa che, in caso di smarrimento del key code, il segnalante non può effettuare l'accesso alla segnalazione. Il key code non può essere replicato. Si rammenta quindi che è onere del segnalante averne adeguata cura. In caso di smarrimento del key code diventa onere del segnalante far presente al RPCT tale situazione, comunicando ogni informazione utile, in merito alla segnalazione di cui ha smarrito il key code.
Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma informatica, il segnalante che non intenda rimanere anonimo, inserisce le informazioni che lo identificano univocamente e le informazioni in suo possesso per identificare eventuali altri soggetti citati nella segnalazione.
L'interessato è in ogni caso tenuto a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato, tutte le sezioni del modulo di segnalazione fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative.
Il segnalante che abbia inserito la segnalazione tramite piattaforma non può, successivamente, accedere ad essa attraverso altri canali.
Al fine di garantire una più efficace e sicura gestione della segnalazione, ogni qualvolta pervenga una segnalazione a mezzo di un canale diverso dalla piattaforma dedicata, il RPCT invita il segnalante a creare una nuova segnalazione, utilizzando la piattaforma, all'interno della quale annotare l'avvenuta presentazione di una segnalazione attraverso un altro canale.
Ove, a seguito dell'invito ricevuto, il segnalante proceda con l'inserimento della nuova segnalazione, il RPCT (o suo delegato) vi inserisce le informazioni ed i documenti già eventualmente ricevuti attraverso altro canale. Ogni ulteriore attività, quale l'acquisizione di documenti ed informazioni, il caricamento di documenti ed eventuali comunicazioni con il segnalante, avverrà con tale modalità.
Nel caso in cui il segnalante, debitamente invitato, non inserisca una nuova segnalazione sulla piattaforma dedicata, il RPCT (o suo delegato) procederà con la creazione di una segnalazione, qualificata come "interna", nella quale inserire tutte le informazioni ed i documenti acquisiti con altro canale.
L'utilizzo della piattaforma informatica consente al segnalante di accedere alla propria segnalazione fino a cinque anni successivi alla data dell'archiviazione da parte dell'Amministrazione della segnalazione stessa - tramite l'utilizzo del codice identificativo univoco (key code) che gli viene fornito all'esito della procedura di segnalazione (sia essa anonima o con identificazione) – e di dialogare con l'Amministrazione. Ciò al fine di monitorare lo svolgimento del procedimento amministrativo eventualmente avviato in seguito alla segnalazione.
Si auspica un comportamento collaborativo del segnalante, al quale si richiede, anche nel proprio interesse,

di tenere costantemente aggiornata l'Amministrazione in ordine all'evoluzione della propria segnalazione/comunicazione, soprattutto quando questa non sia più connotata dal carattere di attualità.
In ragione delle caratteristiche operative e delle misure tecniche ed organizzative adottate, la medesima piattaforma viene altresì individuata quale strumento gestionale di tutta l'attività (istruttoria compresa) compiuta dal RPCT o suo delegato, in relazione alle segnalazioni pervenute, anche se provenienti da canali differenti.
La piattaforma registra le operazioni svolte dal RPCT e dal personale autorizzato, ai fini dell'attribuzione delle responsabilità delle operazioni eseguite.
I soggetti autorizzati ad operare sulla piattaforma, in modalità c.d. back-end sono il RPCT ed i soggetti dal medesimo delegati, con compiti di gestione delle segnalazioni ed il personale tecnico con compiti di amministratore del sistema informatico, non autorizzato ad accedere alle segnalazioni né all'identità del segnalante.

È escluso l'utilizzo della posta elettronica quale canale di segnalazione interna.

3.11.4.2.4 Appuntamento con il RPCT

Il segnalante che non intenda avvalersi dei canali di segnalazione di cui sopra, può, con qualsiasi mezzo, analogico o digitale, scritto od orale, **chiedere un incontro diretto** che sarà tenuto entro 30 giorni dalla richiesta, dal RPCT o suo delegato. La richiesta di appuntamento non costituisce segnalazione e non sono raccolte informazioni diverse ed ulteriori rispetto a quelle necessarie alla fissazione e gestione dell'incontro. In particolare, è onere del segnalante non rivelare la propria identità e l'oggetto della segnalazione.
Il personale addetto comunicherà al segnalante il giorno di disponibilità del RPCT per permettere il realizzarsi dell'appuntamento, telefonico od in presenza.
Non è consentito effettuare una segnalazione direttamente utilizzando il tradizionale sistema telefonico. Nessun ufficio è autorizzato a ricevere (e gestire) segnalazioni telefoniche.
La documentazione e verbalizzazione della segnalazione orale, resa durante l'incontro, avverrà nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 24/2023. In particolare, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.
La verbalizzazione dell'incontro, unitamente alla documentazione analogica eventualmente consegnata dal segnalante è acquisita in modalità digitale per essere registrata all'interno della piattaforma dedicata, sotto la responsabilità del RPCT, il quale assicura che la conservazione analogica avverrà con modalità tali da proteggere l'identità del segnalante e delle altre persone fisiche che beneficiano della medesima tutela.
Eventuali documenti informatici sono registrati nella piattaforma dedicata ed i supporti utilizzati per la relativa trasmissione, sono conservati con le stesse modalità della documentazione analogica.

3.11.5. Denuncia all'Autorità giurisdizionale

Il Decreto, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di valutare di rivolgersi alle Autorità nazionali competenti, giudiziarie e contabili, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui questi siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.
ANAC richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- qualora il whistleblower rivesta la **qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio**, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'**obbligo** - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p - **di denunciare alla competente Autorità giudiziaria o contabile i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale**;
- in ogni caso l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto **reati**

(procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal *whistleblower* che può segnalare anche illeciti di altra natura;

- laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal decreto per le ritorsioni subite;
- le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giurisdizionali cui è sporta la denuncia.

3.11.6.Il sistema delle tutele

Il sistema di tutele, previsto dal Decreto, si articola come segue:
1. tutela della **riservatezza** del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione (il decreto sancisce espressamente che le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare alle stesse adeguato seguito);
2. la tutela **da** eventuali **misure ritorsive** adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione;
3. le **limitazioni della responsabilità** rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni;
4. la previsione di **misure di sostegno** da parte di enti del Terzo settore inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC;
5. **divieto di rinunce e transazioni**, non sottoscritte in sede protetta ex art. 2113 c.4 del codice civile, dei diritti e dei mezzi di tutela previsti.

Dalla tutela della identità del segnalante deriva indirettamente un *favor*, riconosciuto da questa Amministrazione, nei confronti della gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia, oltre alla sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi.
La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a **qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante**.
La riservatezza viene garantita **anche nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione.**
In due casi espressamente previsti dal decreto, per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- nel procedimento disciplinare, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazione interna, laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

L'obbligo di tutelare la riservatezza impone che un eventuale disvelamento dell'identità della persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni avvenga sempre con il **consenso espresso** della stessa.
Il divieto di rivelare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a **qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata**, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.
Nel contesto in esame, caratterizzato da elevati rischi per i diritti e le libertà degli interessati, il ricorso a strumenti di crittografia nell'ambito dei canali interni di segnalazione, è di regola da ritenersi una misura adeguata a dare attuazione, fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, al predetto principio di integrità e riservatezza. Le misure di sicurezza adottate devono, comunque, essere periodicamente riesaminate e aggiornate.
Da ultimo, si ricorda che la persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione, con riferimento

ai propri dati personali trattati nell'ambito della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, non possono esercitare i diritti che normalmente il GDPR riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento). Ciò in quanto dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante. In tali casi, dunque, al soggetto segnalato o alla persona menzionata nella segnalazione è preclusa anche la possibilità, laddove ritengano che il trattamento che li riguarda violi suddetti diritti, di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

Il Decreto prevede, a tutela del whistleblower, il **divieto di ritorsione** definita come *qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.*

Si tratta quindi di una definizione ampia del concetto di ritorsione che può consistere sia in atti o provvedimenti ma anche in comportamenti od omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati. In discontinuità con il passato, invece, il d.lgs. n. 24/2023 nel fornire una definizione di ritorsione vi include anche quelle *solo tentate o minacciate*.

Affinché si possa configurare una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa beneficiare di protezione è necessario uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione e la denuncia e il comportamento, atto, omissione sfavorevole subiti, direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante, denunciante o che effettui la divulgazione pubblica.

L'elencazione delle ritorsioni da parte del legislatore è molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia con carattere non tassativo.

ANAC riconduce all'insieme delle tutele, riconosciute dalla disciplina al segnalante, denunciante o a chi effettua una divulgazione pubblica, anche le **limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni**. Si tratta di limitazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni, in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa. Il segnalante deve agire per tutelare l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, e per prevenire e reprimere le malversazioni. Inoltre egli non deve aver appreso la notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

Ad ulteriore rafforzamento della protezione del segnalante il legislatore per la prima volta prevede la possibilità che **ANAC stipuli convenzioni con enti del Terzo settore** affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, **inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale**, prestano **assistenza e consulenza a titolo gratuito**:

- ✓ sulle modalità di segnalazione;
- ✓ sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- ✓ sui diritti della persona coinvolta.

Il Decreto disciplina, infine, le **comunicazioni ad ANAC delle ritorsioni** che i soggetti ritengano di aver subito a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica effettuata.

La nuova disciplina include, tra i soggetti che possono effettuare la comunicazione ad ANAC, anche coloro che, a fronte di un legame qualificato con il segnalante, denunciate o divulgatore pubblico, subiscano ritorsioni in ragione di detta connessione (facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro, e anche soggetti

giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciate, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo).

In discontinuità con la precedente normativa, sono **escluse dal diritto di comunicare ad ANAC la ritorsione**, le **organizzazioni sindacali** maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente in cui le ritorsioni siano state poste in essere. I rappresentanti sindacali hanno comunque la possibilità di comunicare ad ANAC ritorsioni, sia se esse sono conseguenza di una segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dagli stessi effettuata in qualità di lavoratori, sia se assumano il ruolo di facilitatori, non spendendo la sigla sindacale: la ritorsione potrebbe infatti derivare dall'aver fornito consulenza e sostegno alla persona segnalante, denunciate o che abbia effettuato una divulgazione pubblica

È sempre necessario che il segnalante fornisca ad ANAC **elementi oggettivi** dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Il decreto prevede che **le comunicazioni di ritorsioni siano trasmesse esclusivamente ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile**. **È necessario, quindi, che i soggetti del settore pubblico e privato forniscano chiare indicazioni sul sito istituzionale a riguardo, affinché le comunicazioni siano correttamente inoltrate ad ANAC**.

In ogni caso, i soggetti pubblici o privati che per errore fossero destinatari di una comunicazione di ritorsione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ad ANAC, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che abbia effettuato la comunicazione.

3.12 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.".*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.p.r. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza".*

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

Direttiva
La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che esprime il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario devono essere svolte dal Vice Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante, in Consiglio comunale, dal consigliere anziano, in giunta dal vicesindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco..

Ai fini di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto in materia conflitto di interessi dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento dovrà essere menzionato nel testo delle determinazioni e delle deliberazioni l'assenza di conflitto interesse.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto d'interessi. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici e all'interno della legge sul procedimento amministrativo.
Il nuovo Codice dei contratti all'art. 16 ha esteso la disciplina del conflitto d'interessi a qualsiasi soggetto che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (anche non dipendente della stazione appaltante) e che pertanto sia in grado di influenzarne il risultato.
Fra le misure per la gestione del conflitto d'interessi la principale è costituita dalle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti a qualsiasi titolo nell'appalto.

Oltre alle dichiarazioni di cui sopra, si fanno proprie le ulteriori misure previste dal PNA 2022:

"Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, tutti i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP".

“Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l’orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico.
Resta fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell’art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 07.06.2023 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva”.

“Resta fermo comunque l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. L.GG. n. 15/2019).

Ogni singolo commissario di gara dovrà rendere la dichiarazione di mancanza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 93, comma 5, D.Lgs. 36/2023.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell’ufficio competente alla nomina e al RUP”

Il modello di dichiarazione previsto sulla base delle indicazioni del PNA 2022 contiene:

1) Attività professionale e lavorativa pregressa

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2) Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3) Rapporti e relazioni personali

Indicare:

- Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
- Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura

4) Altro

- Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109.
- Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione

§ 3.13 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di Settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile dell'Settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§ 3.14 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

§ 3.15 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

1) Protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte*
le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".
L'ente ha sottoscritto, presso la Prefettura – UTG di Savona, il protocollo per lo sviluppo della legalità e della trasparenza degli appalti pubblici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 11.03.2015.
Con delibera di Giunta n. 61 del 30/11/2017 è stato approvato il nuovo protocollo per lo sviluppo della legalità e della trasparenza degli appalti pubblici, che sarà a breve sottoscritto dal Sindaco quale rappresentante del Comune di Tovo San Giacomo presso la Prefettura.
I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale la mancata dichiarazione di accettazione dei patti di integrità o protocolli di legalità comporta la sanzione dell'esclusione (art. 1 comma 17 della Legge 190/2012) ed attestano, annualmente, al 31 dicembre al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto della presente disposizione.
Devono inoltre essere inserite le seguenti clausole:
Clausola n. 1 "*Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p*.".
Clausola n. 2: "*La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p*.".
l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui 40 all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

Come già indicato nel punto 3.6
Deve altresì essere inserito nei contratti il rispetto del Codice di Comportamento del Comune di Tovo San Giacomo.
Ed in particolare deve essere inserita la seguente clausola "*Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2, comma 4 del Codice di comportamento del Comune, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili"*.

Come già indicato nel punto 3.10
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Si dovrà inserire e quindi vigilare sull'avvenuta

inserzione negli schemi di contratto della seguente dicitura: "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

§ 3.16 LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune.
Le predette segnalazioni potranno essere inviate:
per posta elettronica all'indirizzo: protocollo@pec.comune.tovo-san-giacomo.sv.it
per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario del Comune di Tovo San Giacomo a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione"; verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.*

§ 3.17 SEZIONE ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs n. 231/2007, cosiddetto Decreto Antiriciclaggio", al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, ha individuato una serie di dati e informazioni che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare all'UIF ("Unità di informazione e Finanziaria per l'Italia") qualora vengano a conoscenza di operazioni sospette nell'esercizio della propria attività istituzionale.
La comunicazione all'UIF da parte delle Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta e inoltre quando queste ultime dispongano di dati e informazioni inerenti a operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso altri destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.
Il D.Lgs. riporta in allegato una serie di indicatori (detti "indicatori di anomalia") che, unitamente alla valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti durante l'attività istituzionale, fanno sospettare dell'operazione.
La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.
Le Pubbliche amministrazioni assicurano la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della medesima.
Gli indicatori di anomalia di cui all'allegato del D.Lgs. 231/2007 hanno lo scopo di ridurre i margini di incertezza sulle valutazioni soggettive relative alle comunicazioni di operazioni sospette.
Gli stessi, però, non costituiscono un elenco esaustivo in ragione del fatto che lo svolgimento delle operazioni si evolve di continuo. Per cui, oltre agli indicatori di anomalia, occorre valutare con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.
La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, pertanto le Pubbliche Amministrazioni applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.
Il D.Lgs. n.231/2007 precisa che per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o entità giuridica) che entra in relazione con le Pubbliche amministrazioni e riguardo al quale emergono elementi di sospetto di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie.

Con riferimento al settore degli appalti, le operazioni e i comportamenti devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.
Le comunicazioni devono essere effettuate senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.
La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la Pubblica amministrazione;
b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
d) eventuali documenti allegati (in formato elettronico).
La comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.
La comunicazione contiene il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita ed informazioni a più operazioni quando queste appaiono fra di loro funzionalmente ed economicamente collegate.
Nell'elencare gli elementi descrittivi le Pubbliche Amministrazioni devono illustrare in modo esaustivo e dettagliato le ragioni che hanno indotto le stesse a sospettare l'operazione come collegata a fenomeni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.
Dalla descrizione deve emergere, inoltre, l'iter logico seguito dalle Pubbliche Amministrazioni nella valutazione delle anomalie.
Qualora la comunicazione contenga errori materiali o incongruenze nel contenuto, o manchino informazioni rilevanti è possibile procedere ad una nuova comunicazione che sostituisce quella precedente, la quale deve contenere:
a) il riferimento al numero di protocollo della comunicazione sostituita;
b) il contenuto integrale della comunicazione sostituita con i dati rettificati;
c) il motivo della sostituzione.
Nel caso in cui siano ravvisate connessioni tra operazioni sospette, anche imputabili a soggetti diversi, o si ritenga che l'operazione sospetta costituisca una continuazione di operazioni precedentemente comunicate o ancora debbano trasmettersi ulteriori documenti in ordine a un'operazione già comunicata, occorre indicare il collegamento fra le varie comunicazioni.
Le Pubbliche Amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un "gestore" quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF la quale, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, considera come proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale "gestore" e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Di seguito si elencano alcuni degli indicatori di cui all'Allegato A del succitato D.Lgs.

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte2 o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro. Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

· Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione,

generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.
· Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
· Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
· Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
· Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
· Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
· Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.
6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.
· Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
· Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
· Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
· Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
· Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
· Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.
7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
· Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
· Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
· Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato

o al loro prevedibile valore di stima.
· Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
· Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
· Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
· Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività
Settore appalti e contratti pubblici3
· Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
· Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
· Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
· Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara
che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
· Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di

continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di
gara.
· Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
· Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
· Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
· Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
· Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero

senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
· Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
· Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
· Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
· Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
· Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici
· Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
· Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
· Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
· Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
· Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
· Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
· Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
· Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
· Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
· Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio
· Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
o Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
o Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

o Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
o Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
· Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
o Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

MONITORAGGIO

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.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.
I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:
1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.
Il Comune di Tovo San Giacomo è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.
Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.
Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.
Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Specifici obiettivi in materia di trasparenza
Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:
Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: >76%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: >76%	Entro 31/12 di ogni anno

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, pubblicizza 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. Con la recente adesione ai bandi PNRR l'Ente provvederà ad aggiornare il sito alla normativa AGID e alle prescrizioni richieste dal Pnrr.

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

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

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

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

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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

4.5. Attuazione

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

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

4.6IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

4.7IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari**.** (artt. 22 e succ. L.241/90); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nel "Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi comunali" approvato con Delibera CC 5 del 25/05/1998 pubblicato sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Regolamenti";

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICODI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13" sono state recepite in toto dall'Amministrazione attraverso il proprio Regolamento, approvato con Delibera GC del 27/01/2017 n. 4 e approvato in Consiglio Comunale con delibera n. 8 del 09/03/2017.

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

Del diritto all'accesso civico si è data ampia informazione sul sito dell'ente.

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

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

1. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT.
Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web.
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
È attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso l'ufficio del segretario comunale.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sotto-sezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si

	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 180 giorni dall'aggiornamento	prima annualità			intende risolverle
		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)	Settore Affari generali	entro 180 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'adozione	ogni anno			
		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)	Settore Affari generali	entro 180 giorni dall'adozione				
		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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 15 giorni dall'adozione				

	~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~	~~Scadenzario obblighi amministrativi~~	~~Scadenzario 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)~~	-	~~entro _____giorni dall'adozione~~				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	terza annualità	a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

			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)	Settore Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione			
			Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari generali	per i tre anni successivi alla cessazione			

	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 60 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)	Settore Affari generali /ciascun responsabile in merito ai propri	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Settore Affari generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				

			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 specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Settore Affari generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore Affari generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 3 mesi dalla nomina	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Settore Affari generali	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro il 31.12.xxxx per gli importi pagati fino al 30.11 entro il 31.01.xxxx+1 per importi pagati nel mese di dicembre				

			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)	Settore Affari generali	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari generali	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari generali	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Affari generali	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Settore Affari generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	~~Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative~~	~~Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali~~	~~Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo~~	~~Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)~~		~~entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico~~				
	Dotazione organica	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)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'adozione				

		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)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Settore contabile	entro il 31.01 per la precedente annualità				
		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)	Settore contabile	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	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)	Settore contabile	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio che conferisce l'incarico	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi				

	Contrattazione integrativa	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore contabile	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla nomina				

Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 15 giorni	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Settore contabile	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	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)	Settore contabile	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				

			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore contabile	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	terza annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

	Società partecipate	Dati società partecipate (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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Provvedimenti	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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	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)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**							

	l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	Entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	a) prima annualità	: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

			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)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	Entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali coadiuvato da tutti i responsabili dei Servizi	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							

			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Settore Affari Generali	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	prima annualità	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per provvedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

Bandi di gara e contratti	**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
		Automatizzazione delle procedure	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	Servizio Affari Generali	entro 120 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settore tecnico	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				

		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Settore tecnico	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Settore tecnico	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Servizio	entro 120 giorni dall'adozione degli atti				

		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun Servizio	entro 120 giorni dall'adozione degli attio				
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**								
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**				

	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 giorni dalle nomine				

		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Settore affidante	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Settore affidante	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			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)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				

			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			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)	Settore Affari generali e altri servizi se si verificano le condizioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si

			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)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				intende risolverle
		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)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			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)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Settore contabile	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio patrimonio	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	d) ogni anno	a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 120 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Settore contabile relativamente ad atti del nucleo di valutazione	entro 30 giorni dalla attestazione	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore contabile relativamente ad atti del nucleo di valutazione	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			~~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)~~	~~Tempestivo~~		~~entro 30 giorni dalla adozione della relazione~~				
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla adozione				
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				

	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	d) ogni anno	a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	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	Settore Affari Generali	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Affari Generali	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	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)	Settore contabile	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				

	Servizi in rete	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	Settore Affari Generali	entro 120 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore contabile	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Settore contabile	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi	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)	Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla adozione	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si

		dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021)	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)	Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Settore Tecnico	entro 120 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (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 eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Affari generali	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	**Accesso civico**	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, nonchè 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Settore Affari generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basi-dati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Settore Affari generali	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	Settore Affari generali	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità				

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	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 disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Ciascun servizio	30 giorni	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

ALLEGATI

Allegato 1- MAPPATURA PROCESSI

Allegato 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Allegato 3– DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' E DI ASSENZA DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Allegato 4– DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE

***Allegato* 5-** DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI RELAZIONI CON SOGGETTI INTERESSATI AD APPALTI E CONTRATTI, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI.

Allegato 6 – MODELLO PER LE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWER)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente, in ottemperanza ai principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e di competenza dei responsabili dei Settori, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna dei singoli Settori (micro-organizzazione).

Con deliberazione n. 83 del 18/12/2018 la Giunta ha approvato la parziale modificazione della macro-struttura dell'Ente, la quale risulta articolata come di seguito:

- Settore affari generali e tributi
- Settore contabile e servizi demografici
- Settore Polizia locale
- Settore tecnico lavori pubblici ed edilizia privata
- Settore gestione giuridica del personale

Il prospetto illustrante la macro-struttura dell'Ente, e riportante anche la dotazione organica, è contenuta nella sezione anticorruzione.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

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

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica.

Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021,

la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Lo stato di attuazione del Lavoro agile nel Comune di Tovo San Giacomo

Prima dell'emergenza
La Giunta comunale non ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

In emergenza
Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Tovo San Giacomo a dover affrontare il tema dell'organizzazione del lavoro in Smartworking in caso di emergenza sanitaria.
Il Comune ha gestito il sistema del lavoro agile, in ottemperanza alle disposizioni normative, in particolar modo quelle relative ai lavoratori fragili, emanando direttive volte a fornire indicazioni circa lo svolgimento del lavoro agile nella fase transitoria nelle more dell'emanazione delle disposizioni normative e della contrattazione collettiva.
Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti.
In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente è tornato al rientro in ufficio con misure organizzative che prevedono il rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto.

Strumenti organizzativi e procedurali
Viste le dimensioni e l'organizzazione dell'Ente strutturata sulla presenza in servizio al fine del coordinamento tra i dipendenti e la non completa digitalizzazione che rende opportuna la presenza fisica dei dipendenti allo stato attuale non vige una disciplina per l'attivazione del lavoro in modalità agile.

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2025/2027

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune è caratterizzato da un sostanziale equilibrio tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il

ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA
La situazione del personale dipendente in servizio dipendenti in organico e dipendenti in Convenzione con altri Comuni, esclusi i dipendenti in Comando presso altri enti, distintamente per uomini e donne, è come segue:
Totale donne presenti nell'ente: 6 – Totale uomini presenti nell'ente: 4
Il personale in organico è così strutturato:

Lavoratori	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI
Donne	4	2	
Uomini	2 esclusi dip. in aspettativa 1 dip di altro ente	1	1 esclusi dip. in aspettativa

Lavoratori con funzioni di Responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (E.Q.)
Donne: n. 1
Uomini: n. 2 più un dipendente di altro ente

R.S.U. n. 1 donna

I livelli dirigenziali sono così rappresentati: Segretario Comunale: n. 1 donna

Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE
Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
1)alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
2)agli orari di lavoro;
3)all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
4)all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

FORMAZIONE
Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

FLESSIBILITÀ' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI
Nel Comune è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita di un’ora e trenta.
Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

DISCIPLINA DEL PART-TIME
Il Comune compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Allo stato attuale due dipendenti donne usufruiscono del part-time.

COMMISSIONI DI CONCORSO In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE
Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

DURATA DEL PIANO Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "trasparenza" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

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

B.2 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO PERSONALE

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli Enti sono tenuti ad approvare, ai sensi della legge 27/12/1997, n. 449 (modificata dalla Legge 23/12/99 n. 488 e dalla Legge 28/12/01 n. 448), deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:
TOTALE: n. 10 unità di personale
di cui:

- n. 9 a tempo indeterminato

di cui :
n. 7 a tempo pieno
n. 2 a tempo parziale

- n. 1 a tempo determinato

due dipendenti sono in aspettativa per ricongiungimento con coniuge e per 110 tuel, pertanto, non prestano servizio.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
n. 6 area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
così articolate:
n. 4 con profilo di *Istruttore direttivo amministrativo contabile*
n. 2 con profilo di *Istruttore direttivo tecnico (più uno in aspettativa)*

n. 2 area degli istruttori a tempo indeterminato 1 a tempo determinato
così articolate:
n. 2 con profilo di *Istruttore amministrativo contabile*
n. 1 con profilo di *Istruttore tecnico*
n. 1 con profilo di *Istruttore tecnico a tempo determinato*

n. 1 area degli operatori esperti
così articolate:
n. 1 con profilo di *Operaio*
(più n. 1 con profilo di *Collaboratore tecnico in aspettativa)*

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 1/02/2025:

Dal 01.02.2025 è in organico un dipendente con profilo di *Istruttore amministrativo contabile assunto tramite procedura concorsuale iniziata e completata entro il 31.12.2024.*
La dotazione organica pertanto è la seguente:

TOTALE: n. 10 unità di personale
di cui:

- n. 10 a tempo indeterminato

di cui :
n. 8 a tempo pieno
n. 2 a tempo parziale

- n. 0 a tempo determinato

due dipendenti sono in aspettativa per ricongiungimento con coniuge e per 110 tuel, pertanto, non prestano servizio.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a. **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

TENUTO CONTO che:

- ai sensi dell'art. 3 del citato decreto 17 marzo 2020, il Comune di Tovo San Giacomo appartiene alla fascia demografica C, ovvero comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4 del medesimo decreto 17 marzo 2020, il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti per la fascia demografica C è pari al 27,60%;
- sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal bilancio di previsione finanziario dell'annualità 2023, il rapporto effettivo tra spesa del personale 2023 e la media delle entrate correnti 2021-2023 al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione dell'annualità 2023 è pari al 27,72%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente deliberazione (Allegato 1);

CONSIDERATO che gli enti il cui valore del predetto rapporto è un valore intermedio tra la soglia di virtuosità e la soglia di non virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over;

EVIDENZIATO che non ci saranno cessazioni programmate nel 2025 e che pertanto non si procederà ad alcuna assunzione;

EVIDENZIATO altresì che non si è proceduto a rinnovare un contratto a tempo pieno e determinato scaduto al 31.12.2024 e che pertanto l'Ente ritornerà a collocarsi nella fascia di virtuosità.

DATO atto che l'Ente rispetta il tetto massimo di spesa del personale previsto per il 2025 pari a € 479.347,99 come da dichiarazione agli atti del responsabile finanziario;

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 73.300,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: si prevede come lavoro flessibile di ricorrere al cosiddetto scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 per 1 figura a supporto del settore gestione del personale. Sono in ogni caso possibili attivazioni di lavoro flessibile che si dovessero verificare nel corso dell'anno nel rispetto del tetto del lavoro flessibile su indicato e del tetto complessivo della spesa del personale ammissibile per il 2025 su indicata.

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

a) **stima del trend delle cessazioni:**
Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione

ANNO 2026: nessuna cessazione

ANNO 2027: nessuna cessazione

b) **certificazioni del Revisore dei conti:**
Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sarà sottoposta in al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e che la presente sezione acquisterà efficacia una volta acquisito il parere del revisore, nonché decorsi i termini dalla trasmissione alle organizzazioni sindacali della informazione di cui al ccnl 16.11.2022;

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024			C
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	488.414,92 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		1.646.054,37 €	
	2022		1.806.154,70 €	
	2023		1.896.017,22 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.782.742,10 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		20.612,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.762.130,10 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		27,72%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)		
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		#VALORE!
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	488.414,92 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		1.806.154,70 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		1.896.017,22 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024		1.757.997,00 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.820.056,31 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		90.642,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	1.729.414,31 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	27,72%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)	479.346,99 €

ENTE NON VIRTUOSO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art 5 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "valore pubblico" e "performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.