



CITTA' DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

Atto Num. 19

reg. Delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
TRIENNIO 2024-2026. APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **sei** del mese di **febbraio** alle ore **15:06** la Giunta Comunale si è riunita. Sono presenti al momento della trattazione della deliberazione i Signori:

1.	Lorenzetti Graziano	Sindaco	Assente
2.	Danieli Roberto	Vice-Sindaco	Presente
3.	De Grandis Daniela	Assessore	Presente in videochiamata Whatsapp
4.	Bertolaso Orietta	Assessore	Presente in videochiamata Whatsapp
5.	Falamischia Luca	Assessore	Presente in videochiamata Whatsapp
6.	De Lorenzi Maurizio	Assessore	Presente

Presiede il Vice-Sindaco del Comune **DANIELI ROBERTO**.

Partecipa il Segretario del Comune **LUCCA MAURIZIO**.

Constatato essere legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'oggetto suindicato.



Il sottoscritto Lorenzetti Graziano nella sua qualità di Sindaco essendo state eseguite da parte degli Uffici competenti le formalità previste dal TUEL, PRESENTA LA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2024-2026. APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n.113 *“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”*, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale;

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

Tenuto conto che il D.M. 132/2022 stabilisce:

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

Tenuto conto altresì di quanto stabilito dal DPR 24 giugno 2022, n. 81 con il quale è stato emanato il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* (in GU n. 151 del 30/06/2022) il cui art. 1, elenca i piani previsti da precedenti disposizioni che vengono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27



- ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Rilevato che il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022 (in GU n. 209 del 07/09/2022) definisce il contenuto del PIAO ed indica un piano-tipo suddiviso nelle seguenti sezioni/sottosezioni, descrivendo, per ciascuna, le azioni e le attività oggetto di pianificazione:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4: Monitoraggio

Rilevato che con deliberazione n. 69 del 30/11/2023 il consiglio comunale ha approvato il Documento unico di programmazione per il triennio 2024-2026 e con deliberazione n. 87 del 20/12/2023 ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 27/12/2023 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione 2024 -2026 e quindi provveduto ad assegnare le risorse ai Dirigenti di Settore dell'Ente;

Visto il PIAO 2024-2026 elaborato dal Segretario Generale con il supporto dei responsabili e degli uffici, secondo il piano-tipo di cui al DM 132/2022, e che viene allegato al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Preso atto che :

- con nota prot. 4321 del 29/01/2024 è stata inviata la proposta di programmazione alle organizzazioni sindacali territoriali e al coordinatore RSU aziendale;
- con parere favorevole il Collegio dei revisori dei conti ha espresso il proprio parere giusto verbale n. 1 del 06/02/2024 acquisito al protocollo generale dell'Ente in data odierna;
- il PIAO è stato preventivamente inviato in data 24/01/2024 al Nucleo di Valutazione il quale ha espresso le proprie valutazioni con verbale del 26/01/2024 acquisito con prot. n. 4074 del 26/01/2024;
- relativamente alle Azioni Positive 2024/2026 (sez.2.2.2), la proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità del Veneto (Prot.4334 DEL 29/01/2024), è stata condivisa con il CUG, che ha espresso parere favorevole con verbale in data 22/01/2024;

Dato atto che, relativamente alla Sez. 3.3:

- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisite agli atti le dichiarazioni rilasciate da ciascun Dirigente (PROT. 4323 DEL 29/01/2024) non



CITTA' DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2024/2026, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006 (Allegato D));
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 5 del DPCM 17 marzo 2020 (Allegato f);

Ritenuto di autorizzare per il triennio 2024/2026:

- le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- le eventuali assunzioni in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza modificare necessariamente il presente PTFP;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, del Dirigente del 2° Settore in ordine regolarità tecnica in sostituzione del Dirigente del 1° e dal Dirigente del 2° Settore in ordine alla regolarità contabile;

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa riportate,

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale e composto dai seguenti documenti:
 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 suddiviso nelle seguenti sezioni- sottosezioni:
 - Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione
 - Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - Sottosezione 2.1 - Valore pubblico
 - Sottosezione 2.2 - Performance
 - Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza
 - Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano
 - Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa
 - Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - Sezione 4 - Monitoraggio
 - Allegato a) Obblighi di pubblicazione sezione Amministrazione trasparente incluso appendice allegato a1)
 - Allegato b) Mappatura e misure settori I,II,III,IV
 - Allegato c) Misure PNRR 2023



CITTA' DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

- Allegato d) sez. 3.3 Dimostrazione rispetto art. 1 – c. 557 e 557-quater – L. 296/2006: diminuzione spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013
Allegato e) sez. 3.3 Dimostrazione rispetto art. 9 – c. 28 - D.L.78/2010 e s.m.i.
Allegato f) sez. 3.3 Calcolo valore soglia, ai sensi del decreto interministeriale 17 marzo 2020 e della Circolare esplicativa del 13 maggio 2020;
2. di dare atto che a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisite agli atti le dichiarazioni rilasciate da ciascun Dirigente (PROT. 4323 DEL 29/01/2024) non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale
 3. Di dare atto che il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 5 del DPCM 17 marzo 2020;
 4. Di demandare al Responsabile del Servizio Risorse Umane gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento
 5. Di autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
 6. Di autorizzare i dirigenti ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e a provvedere alla sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza modificare necessariamente il presente PTFP;
 7. di incaricare il servizio risorse umane di pubblicare il PIAO nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e sul portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di procedere a tutte le pubblicazioni previste dalle norme.

Dopo di che,

LA GIUNTA COMUNALE

su proposta del Presidente, che evidenzia l'urgenza di provvedere;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge:

DELIBERA

di dichiarare la suestesa deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.



CITTA' DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

Il Vice Sindaco toglie la seduta alle ore 15:08.



CITTA' DI LEGNAGO

SEGRETERIA GENERALE

Letto, approvato e sottoscritto:

Vice-Sindaco

Roberto Danieli
f.to digitalmente

Segretario

Maurizio Lucca
f.to digitalmente



COMUNE DI LEGNAGO
Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
triennio 2024 - 2026

SOMMARIO

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO -PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE.....	5
Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO.....	6
Sottosezione 2.2: PERFORMANCE.....	8
Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	82
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	198
Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	200
Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	206
Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	209
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	229

ALLEGATI ESTERNI

1. Allegato A) sez. 2.3 Obblighi di pubblicazione sezione Amministrazione trasparente con appendice A1) – Allegato 1) ANAC delibera 264/2013
2. Allegato B1) sez. 2.3 Mappatura e misure settore I,
3. Allegato B2) sez. 2.3 Mappatura e misure settore II,
4. Allegato B3) sez. 2.3 Mappatura e misure Settore III,
5. Allegato B4) sez. 2.3 Mappatura e misure Settore IV
6. Allegato C) Sez. 2.3 Misure PNRR 2023
7. Allegato D) Sez. 3.3 Dimostrazione rispetto art. 1 – c. 557 e 557-quater – L. 296/2006: diminuzione spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013
8. Allegato E) Sez. 3.3 Dimostrazione rispetto art. 9 – c. 28 - D.L.78/2010 e s.m.i.
9. Allegato F) Sez. 3.3 Calcolo valore soglia, ai sensi del decreto interministeriale 17 marzo 2020 e della Circolare esplicativa del 13 maggio 2020

**SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE	Comune di Legnago
SEDE	Via XX Settembre 29 – 37045 Legnago
CODICE FISCALE	00597030238
CODICE IPA	c_e512
CONTATTI	0442634858
SINDACO	Arch. Graziano Lorenzetti
DIPENDENTI	n. 98 dipendenti al 31/12/2022
PEC	Legnago.vr@cert.ip-veneto.net
E-MAIL	info@comune.legnago.vr.it
SITO WEB	Www.legnago.vr.it

**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO -PERFORMANCE -
ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

La programmazione può essere definita come il processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo della Città, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale del nostro Comune. In tutti i Comuni il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi DUP) è il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno, ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno del nostro Comune un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme

Il DUP 2024 - 2026, come strumento di programmazione "a scorrimento", approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 30/11/2023 sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel primo DUP 2020-2024, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi pandemica. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco presentate ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000 e discusse dal Consiglio Comunale nella seduta del 13/09/2019, definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare. E' del resto indubbio che in quel documento fondamentale siano chiaramente indicate le priorità su cui impegnarsi per rilanciare Legnago.

La sezione Strategica (SeS) del DUP, così come indicato nella premessa metodologica, intende sviluppare e concretizzare le sfide di mandato contenute nelle Linee programmatiche quinquennali e individua, in coerenza con tali indirizzi, i principali Programmi strategici da perseguire e realizzare nel corso del periodo residuo di mandato.

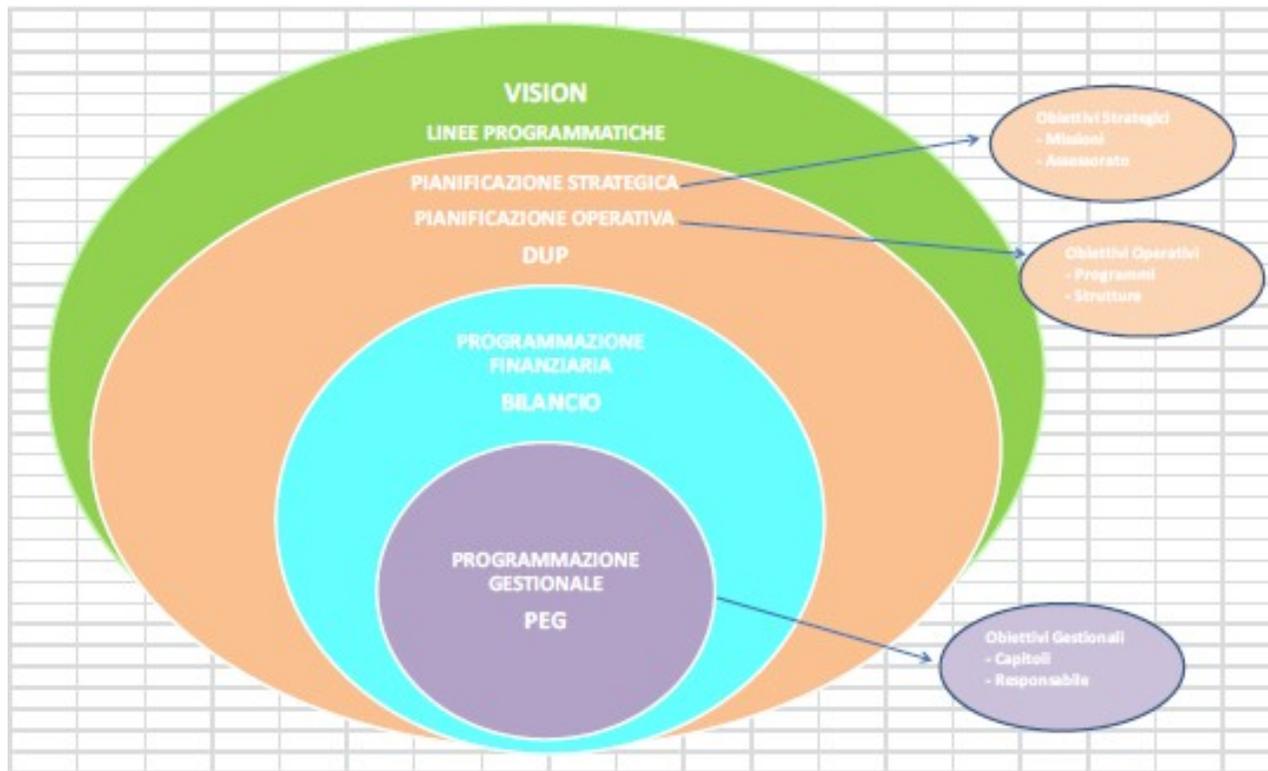
L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024-2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di

controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di G.C. n. 202 del 27/12/2023.

Il tutto rappresenta pertanto un sistema integrato di pianificazione e controllo, che parte dal ciclo della programmazione, secondo uno schema gerarchico a caduta



Sottosezione 2.2: PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Legnago, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende qui 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.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione. Le sue principali finalità sono:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;

- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) Settore assegnatario e responsabile dell'area risorse assegnate;
- b) l'oggetto, ambito generale di riferimento dell'obiettivo;
- c) la descrizione dell'obiettivo;
- d) l'indicatore di riferimento;
- e) il risultato atteso;

Si riporta, di seguito, il piano della performance

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Garantire la formazione, in presenza o da remoto, in dirette o in differita, in tema di legalità - trasparenza anticorruzione,	Numerico n. ore di formazione	Almeno 8 ore di formazione nel corso dell'anno
OBIETTIVO n. 2	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Riunioni di coordinamento e indirizzo della struttura organizzativa in materia di PNRR	Numerico n. convocazioni	Almeno 4 incontri nel corso del 2024
OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Circolari operative e/o direttive di approfondimento in tema di di legalità - trasparenza anticorruzione	Numerico N. circolari	Almeno 4 nell'anno

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE numerico	RISULTATO ATTESO
PNRR – Attuazione e monitoraggio strategico della gestione delle linee di investimento ammesse a finanziamento	n. riunioni periodiche dell'Ufficio PNRR (UP) e stesura verbali	Almeno 3 incontri
Obiettivo trasversale:		
SI ciascun dirigente competente per materia		

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE di efficacia	RISULTATO ATTESO
Perseguire tutti gli obiettivi separatamente indicati nella sottosezione PIAO 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” 2024-2026.	Segnalazioni e rilievi Responsabile PTPC	Nessun rilievo
Obiettivo trasversale:		
SI ciascun dirigente		

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE E TUTTE LE AREE ORGANIZZATIVE

Obiettivi organizzativi

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE percentuale	RISULTATO ATTESO		
<p>Trasparenza Verifica e implementazione della trasparenza (Amministrazione trasparente) anche con riferimento alla digitalizzazione dei contratti pubblici</p>	<p>Grado di trasparenza sezione assegnata (L'indicatore si calcola come rapporto tra i punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal nucleo di valutazione Numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del nucleo Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella)</p>	100%		
<p>Missione:</p>	<p>Obiettivo trasversale</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">SI</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> </table>		SI	
SI				

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE numerico	RISULTATO ATTESO
<p>Benessere organizzativo Garantire lo smaltimento delle ferie residue entro il 30/06 di tutto il personale dipendente</p>	<p>N. giorni di ferie residue smaltite/n. totale di ferie residue calcolate dall'ufficio del personale</p>	100%
<p>Missione:</p>	<p>Obiettivo trasversale</p>	

SI	
----	--

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE numerico	RISULTATO ATTESO
Riforma PNRR 1.11 – Tempestività dei pagamenti	Tempo medio di ritardo di pagamento (calcolato secondo quanto disposto da RGS n. 2449 del 3/1/2024 – unità di misura : giorni)	0 (zero) Ai fini del monitoraggio e verifica del raggiungimento dei correlati target si farà riferimento ai dati elaborati mediante la Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2024
Missione: Obiettivo trasversale		
SI		

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE numerico	RISULTATO ATTESO
Digitalizzazione. Gestione documentale e di conservazione. Consolidamento procedura di creazione fascicolo informatico.	n. protocolli assegnati/n. Protocolli riuniti in fascicolo	100% protocolli riuniti in fascicolo entro il 31/12/2024
Missione: Obiettivo trasversale		
SI		

**SETTORE I Affari Generali – legali – servizi socio-culturali -
sistemi informativi**

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: DIRIGENTE DOTT. LUIGI DE CIUCEIS

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE di efficacia	RISULTATO ATTESO
Completamento delle attività rispetto all'avviso PNRR 1.4.1 – esperienza del cittadino nei servizi pubblici (cittadino attivo e cittadino informato)	Rispetto dei termini – mappatura linea cittadino attivo e cittadino informato.	Entro il 31/12/2024 completamento delle attività con conseguente asseverazione presso la competente Autorità Governativa
OBIETTIVO n. 2	INDICATORE percentuale - efficienza	RISULTATO ATTESO
Amministrazione trasparente-Attività di controllo e verifica in modo sistematico e comunque con cadenza almeno trimestrale dell'aggiornamento dei dati nelle diverse sezioni segnalando eventuali pubblicazione non corretta o complete al Segretario Generale, attraverso la produzione di report	Report trimestrali di monitoraggio	100%

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE percentuale	Risultato atteso
Attuazione dei piani assunzionali conseguenti alla definizione del fabbisogno triennale di personale	Grado di attuazione n. assunzioni effettuate/n. Assunzioni previste	100% entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE output	PESO	Risultato atteso
Aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance	Proposta di aggiornamento annuale del SMVP	70%	Entro il 29/02/2024 inviare al nucleo una proposta di aggiornamento del SMVP
	Delibera di Giunta di approvazione aggiornamento	30%	Entro il 31/03/2024 previo parere vincolante del nucleo di valutazione

In ottemperanza al D.lgs. n. 222 del 13/12/2023 – Obiettivo definitivo previa consultazione con le associazioni rappresentative delle persone con disabilità e previa individuazione formale del referente in materia di inclusione sociale

OBIETTIVO n. 16	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Obiettivo di inclusione sociale e accesso alla PA erogatore di servizi alle persone con disabilità	Carta servizi aggiornata	50%	Aggiornamento carta dei servizi
	Report di valutazione semestrale sull'accessibilità da parte delle persone con disabilità ai servizi pubblici dell'Ente inclusi i servizi di informazione	50%	Valutazione sullo stato di accessibilità da parte dei soggetti disabili, previa consultazione con le associazioni.

	e comunicazione , i sistemi informatici e le tecnologie di informazione.		
--	--	--	--

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI

Dirigente:	Dott. Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Roberta Patuzzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Vanessa Novarin Istruttore amministrativo Paola Menato Collaboratore amministrativo p.t. 90%

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestire le attività inerenti il funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale da remoto e/o in presenza e i processi finalizzati all'approvazione e pubblicazione dei provvedimenti	n. Sedute effettuate/n. sedute convocate	50%	100% sedute regolarmente svolte in piena autonomia e conoscenza degli apparati informatici e di ripresa. (assenza di interventi da parte di personale informatico)
	Percentuale deliberazioni di Giunta e/o Consiglio avviate alla firma entro i 15 gg lavorativi successivi all'approvazione	50%	90% di tutte le deliberazioni adottate nel corso del 2024

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE percentuale	PESO	RISULTATO ATTESO
Coadiuvare il Segretario Generale nell'attività di controllo della regolarità	Grado di partecipazione n. verbali/n. incontri promossi dal Segretario	100 %	100% Verbalizzazione attività di supporto al Segretario Generale nel procedimento di verifica controlli di regolarità amministrativa per l'anno 2024

amministrativa dei provvedimenti dirigenziali			
---	--	--	--

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE percentuale	PESO	RISULTATO ATTESO
Supporto al Segretario Generale per il rispetto di tutti gli adempimenti connessi all'insediamento della nuova amministrazione comunale	Grado di realizzazione di tutti gli adempimenti previsti N. adempimenti realizzati/ n. adempimenti previsti	100	100%

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione delle attività relative al Commissione pari opportunità	Realizzazione delle attività promosse dall'organismo	100	Gestione delle attività inerenti il funzionamento della Commissione (nomine, approvazione programma, prenotazione sala) e gestione delle attività proposte dall'organismo

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Amministrazione trasparente. Attività di verifica di tutte le Sezioni.	n. verifiche con annessa reportistica inviata al Dirigente di Settore con eventuale segnalazione delle	100	Monitoraggio almeno trimestrale dei dati inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente"

	pubblicazioni non corrette o mancanti		
--	--	--	--

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO DEL PERSONALE

Dirigente:	Dott. Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Roberta Patuzzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Caterina Barbieri – Istruttore direttivo amm.vo Stefania Navarro – Istruttore amministrativo Valentina Scapin – Istruttore amministrativo

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE percentuale	PESO	RISULTATO ATTESO
Attuazione dei piani assunzionali conseguenti alla definizione del fabbisogno triennale di personale	Grado di attuazione del piano assunzionale n. di persone assunte/n. Totale di persone da assumere	100%	100%

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE di efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Transizione al nuovo software gestione presenze/assenze e relativo portale	Rispetto termini	20%	Entro il 30/04/2024 Avvio iter per installazione programma
		20%	Entro il 31/05/2024 Conclusione formazione agli addetti del servizio del personale
		60%	Entro il 30/06/2024 Avviamento presenze e portale on suite e

			organizzazione giornate di formazione per personale interno per utilizzo portale
--	--	--	--

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE di efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Pratiche sistemazione posizioni previdenziali	Tempi medi di attesa	100%	Riduzione tempi di attesa < 20 gg dal ricevimento della richiesta assegnata da protocollo

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE di efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Appendice concorsi Adeguamento alle novità normative.	Proposta di Regolamento concorsi	100	Presentazione proposta al Dirigente di Settore per adozione entro il 30/11/2024

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE di efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Appendice funzioni tecniche Adeguamento alle novità normative.	Proposta di Regolamento funzioni tecniche	100	Presentazione proposta al Dirigente di Settore per adozione entro il 30/11/2024

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE di efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Regolamento	Proposta di Regolamento	100	Presentazione proposta al Dirigente di Settore per adozione entro il

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Appendice lavoro agile Adeguamento alle novità normative.	lavoro agile		30/11/2024
---	--------------	--	------------

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE percentuale	PESO	RISULTATO ATTESO
Contratti individuali di lavoro. Adeguamento in attuazione della circolare n. 1 della RGS del 03/01/2024	n. Contratti aggiornati/n. contratti da modificare	100%	100%

OBIETTIVO n. 8	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Fascicoli personali personale dipendente. 2° Stato di avanzamento	n. fascicoli digitalizzati	100	Almeno n. 10 fascicoli digitalizzati entro il 31/12/2024

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO – ATTI NOTORI – ACCESSO AGLI ATTI

Dirigente:	Dott. Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Roberta Patuzzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Martina Mancinelli – Istruttore direttivo archivista informatico Maria Elena Brisighella – Istruttore amministrativo Federica Travenzollo – Istruttore amministrativo Marilena Bonfante – Collaboratore amministrativo part-time 90%

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione della comunicazione e della trasparenza Miglioramento servizio accesso agli atti	gg. medi di evasione istanze di accesso civico o accesso agli atti nel corso dell'anno	100	Riduzione tempi di evasione istanze accesso <8 gg.

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE numerico e qualitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Formazione in house al personale neo assegnato al servizio protocollo gestione protocollo in arrivo	n. dipendenti formati/n. Dipendenti da formare	100	Piena autonomia del personale assegnato nella gestione del protocollo informatico in arrivo entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Nuovo archivio di deposito di proprietà comunale in zona San Pietro di Legnago. Chiusura procedimento di deposito temporaneo materiale documentale d'archivio presso ditta specializzata.	Entro 31/12/2024 trasferimento materiale d'archivio da Gruppo Sinergia a nuova sede di proprietà	100	Chiusura procedimento di deposito temporaneo materiale documentale d'archivio presso ditta specializzata e trasferimento nel nuovo immobile comunale.

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Curare la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dell'archivio storico e di deposito, cartaceo e informatico	n. verifiche al PARER avvenuti invii in conservazione dei flussi documentali	20%	100% verifiche su tipologie documentali attive
	n. verifiche protocolli fascicolati correttamente	80%	Costante verifica (almeno 1 al mese su tutti i protocolli) con indicazioni al soggetto assegnatario del protocollo delle azioni da compiere per la correzione di eventuali anomalie

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Archivio di deposito. Riordino e censimento pratiche edilizie 1992-1993 - 1996 - 1997 e contestuale aggiornamento registri. Fase propedeutica alla	n. pratiche sistemate/ n. pratiche sistemare	100%	100% e aggiornamento del relativo registro

digitalizzazione			
------------------	--	--	--

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO PORTINERIA E NOTIFICAZIONI ATTI

Dirigente:	Dott. Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Roberta Patuzzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Ermanno Maccapan – Esecutore amministrativo Ferruccio Nalin – Commesso

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Puntuale presidio della portineria comunale con qualificata assistenza informativa in favore dell'utenza diretta verso servizi non gestiti direttamente dalle strutture comunali (es. ufficio acque veronesi – passaporti - lavoro)	n. giornate richieste di presidio/ n. giornate effettivo di presidio portineria	100%	Regolare espletamento di tutti i servizi di presidio della portineria comunale con riferimento all'assistenza all'utenza verso servizi non gestiti direttamente da strutture comunali
OBIETTIVO n. 2	INDICATORE quantitativo – efficienza - quantitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Garantire completezza e	n. notifiche annue totali e Assenza di rilievi	40%	100%

<p>regolarità del processo di notifica degli atti dell'Ente e di enti esterni nonché gestire il ritiro e la consegna della posta e materiale vario per gli uffici interni</p>	<p>Numero di ritiri e consegne effettuati</p>	<p>50% 10%</p>	<p>Esaustività notifiche richieste 100% richieste pervenute dagli uffici</p>
---	---	--------------------	--

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO DEL GIUDICE DI PACE

Dirigente:	Dott. Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Roberta Patuzzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Manara Elena – Istruttore direttivo amm.vo comando Comune di Cerea Michele Magelti – Istruttore amministrativo Patrizia Tarocco – Istruttore amministrativo part – time 80% Flavio Masiero – Esecutore

Obiettivi individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione Spese di Giustizia – Modelli 1/A/SG e 2/A/SG.	N. iscrizioni a registro Modello 1/A/SG/ spesa di liquidazione/N. Iscrizioni a registro necessari	50%	Almeno 10 iscrizioni Gestione economica (emissione trimestrale mandati di pagamento dei Giudici di Pace e dei beneficiari esterni aventi titolo e rapporti con il Funzionario delegato per le spese di giustizia)
	N. iscrizioni a registro Modello 2/A/SG spese prenotate a debito/ N. Iscrizioni a registro necessari	50%	100% contabile (eventuale prenotazione a debito di somme ove dovute) delle spese di giustizia relative ai procedimenti civili e penali.

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Digitalizzazione del processo civile e penale dinnanzi al Giudice di Pace di Legnago avente sede a Cerea. Transizione dal cartaceo al digitale	n. atti scaricati/n. Atti pervenuti	100	Scarico e lavorazione della totalità degli atti ogni 3 giorni

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Servizio di rilascio di asseverazioni e atti notori	n. pratiche evase/n. Pratiche registrate	100	Al 31/12/2024 evasione 100% pratiche registrate in SIGP evase

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Accrescimento individuale e organizzativo del livello di digitalizzazione. Partecipazione del personale ai corsi di formazione promossi in materia di processo civile e penale telematico	n. corsi partecipati/n. Corsi autorizzati	100	Partecipazione al 100% corsi pianificati.

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Svolgere attività trasversali necessarie alla buona funzionalità del servizio (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spesa, protocollazione, inventario)	Compilazione semestrale report di attività svolte relativamente al servizio	100	100%

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO CONTRATTI – LEGALE – SOCIETA' PARTECIPATE

Dirigente:	Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Stefania Crescenzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Eleonora Tognetti – Istruttore direttivo amministrativo-contabile Michela Corso – istruttore amministrativo

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Consolidamento nelle attività di aggiornamento dell'albo degli avvocati per l'affidamento di incarichi di servizi legali di consulenza e/o rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente	n. inserimento/n. Istanze pervenute al protocollo	100 %	100 % Aggiornamento Albo

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento modelli standardizzati	N. modelli di procedura negoziata lavori pubblici e	100%	Predisposizione/aggiornamento almeno 2 modelli entro il 30.11.2024

a supporto degli uffici comunali per procedure telematiche sottosoglia (MEPA – SINTEL) al fine di uniformare gli schemi utilizzati	fornitura e servizi		
--	---------------------	--	--

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti pubblici Assistenza ai Responsabili unici di procedimento (RUP) per acquisizione Codice identificativo gara (CIG)	n. ticket evasi/n. ticket richiesti		100% ticket evasi desumibili da mail

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Presidiare i procedimenti di nomina/designazione/ revoca dei rappresentanti comunali in enti/Aziende/istituzioni	Istruttoria sulle candidature e relativa atto di nomina e designazione dei rappresentanti medesimi con contestuale verifiche su dichiarazioni di inconfiribilità e aggiornamento delle pubblicazioni.	100	100%

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO SIC – SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

Dirigente:	Dott. Luigi DE CIUCEIS
Responsabile di area:	Dott. Luigi De CIUCEIS
Risorse umane:	Andrea MARCHETTI – Istruttore Informatico Giuliana FRANCESCHETTI – Istruttore direttivo Amministrativo

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Consolidamento nella gestione ed assistenza informatica in favore degli uffici con progressiva minor dipendenza nei confronti delle ditte esterne.	n. ore/giornate su base annua di richiesta di assistenza da parte di ditte esterne	100	Diminuzione nella misura del 50% spesa anno 2023 ditte esterne

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Completamento delle attività avviso PNRR 1.4.1 – esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Rispetto termine adempimento		Mappatura linea cittadino attivo e linea cittadino informato entro il 31/12/2024

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO CULTURA – MANIFESTAZIONI - SPORT

Dirigente:	Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Stefania Crescenzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Michel Zilli – Istruttore amministrativo Monica Bonin – Istruttore amministrativo Saula Zatti – Istruttore direttivo amministrativo p.t. 70%

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Controllo della corretta gestione dell'immobile comunale "Cascina del Parco"	n. report di controllo		Almeno cinque verifiche a campione sul corretto utilizzo della sala da parte dell'assegnatario

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Controllo sulla corretta gestione delle strutture sportive comunali concesse in occasioni di eventi	n.report controlli/n. eventi		100% controlli

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
----------------	-------------------	------	------------------

Bando: "Città che legge". Conseguimento qualificazione	Predisposizione della documentazione necessaria per la candidatura		Invio candidatura Ente al bando ministeriale 2024/2025 entro i termini previsti ai fini dell'ottenimento della qualificazione
---	--	--	---

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Supporto servizio del personale Riordino pratiche di archivio servizio personale	n. pratiche riordinate x archivio		Riordino pratiche da archiviare assegnate

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE output numerico	- PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione contributi comunali diretti alle associazioni sportive e culturali	Rispetto dei termini n. istanze ammissibili/ n. istanza pervenute	50 50	Proposta criteri di valutazione ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90 entro il 31/08/2024 100%

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Flessibilità lavorativa personale dipendente. Garantire il regolare svolgimento del servizio di portineria nel corso dell'anno 2024	n. settimane di sostituzione personale totale rilevabili da ordine di servizio		Garantire il corretto svolgimento del servizio portineria

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO SOCIALE E SCUOLA

Dirigente:	Luigi De Ciuceis
Responsabile di area:	Stefania Crescenzo – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Giulia Leoni – Assistente Sociale Laura Zanotto – Assistente Sociale Sara Castiglioni - Assistente Sociale Sara Valentini – Assistente Sociale Barbara Lovato – Istruttore amministrativo Milena Bassetto – Istruttore amministrativo Nicoletta Saggioro – Istruttore amministrativo

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE quantitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione della procedura telematica REGINDE per la trasmissione delle pratiche di nomina Amministratori di sostegno	n. domande pervenute/n. Istanze trasmesse	100%	100%

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE quantitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione varie forme di finanziamento	n. Istante gestite/n. istanze pervenute	80%	100%

regionale all'ATS Ven_21 di cui il Comune di Legnago è capofila a seguito riorganizzazione di Regione Veneto degli ATS	n. Proposta di liquidazioni/n. istante accolte	20%	100%
--	--	-----	------

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE quantitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione dei rapporti tra l'Ufficio Casa/utenti e l'ATER a seguito di interpellati ricevuti in materia di decoro e vivibilità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica con successivo raccordo con i soggetti preposti (comunali e non).	n. segnalazioni pervenute /n. Segnalazioni trasmesse ai soggetti preposti	100%	100% trasmissione delle segnalazioni alle strutture preposte assicurando il necessario coordinamento e raccordo.

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Controllo e razionalizzazione nell'impiego delle risorse finanziarie utilizzate a titolo di integrazione rette	n. istanze gestite/ n. istanze pervenute a titolo di integrazione retta;	100%	100%

persone anziane e non incapienti e ricoverate in strutture di riferimento.			
--	--	--	--

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione degli investimenti ammessi al PNRR – missione 5 (componente 2) per conto dell' Ambito territoriale sociale (ATS Ven_21) Linea 1.1.1 – 1.1.3 - 1.1.4 – 1.2	n. schede report milestones/ target fissati dal Ministero per le Politiche Sociali per l'anno 2024	100%	100%

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Attività di verifica e di controllo della documentazione prodotta a corredo delle istanze e Buono Libri Regionale - anno 2024	n. istanze controllate/ n. Domande pervenute	100%	100%

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
----------------	-------------------	------	------------------

Prosecuzione convenzione con l'Azienda territoriale edilizia residenziale (ATER) per la gestione degli alloggi di edilizia economica popolare	Proposta deliberativa	100%	Proposta di deliberazione giunta comunale di approvazione della convenzione entro il 30/04/2024
---	-----------------------	------	---

OBIETTIVO n. 8	INDICATORE efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Sostenere la domiciliarità attraverso molteplici servizi di assistenza domiciliare e sostegno degli anziani non autonomi	Sostenere la domiciliarità degli anziani non autonomi attraverso molteplici servizi di assistenza domiciliare e sostegno	100%	SI

OBIETTIVO n. 9	INDICATORE output- efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione contributi comunali diretti alle associazioni sociali	Proposta deliberativa	50%	Proposta criteri di valutazione ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90; Presentazione adozione proposta all'organo comunale del provvedimento di predeterminazione criteri entro il 30/08/2024
	n. Istanze gestite/n. istanze pervenute	50%	100%

OBIETTIVO n. 10	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Verificare le Entrate su pagamento dei servizi. Monitorare e gestire i capitoli di entrata assegnati; stimare le maggiori/minori spese derivanti dalle notevoli dinamiche sui servizi a domanda individuale anche in relazione alla necessità di gestire le risorse su due esercizi finanziari diversi.	Somme stanziare/Somme incassate/	100%	Report del monitoraggio da presentare al Responsabile di Area per eventuali variazioni di bilancio

OBIETTIVO n. 11	INDICATORE quantitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestire i rapporti con l'Ufficio di Piano dell'ULSS 9 e il percorso di acquisizione di personalità giuridica dell'Ambito	n. sedute tavoli tematici	100	Almeno 4 incontri

OBIETTIVO n. 12	INDICATORE efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestire emergenze sociali abitative con il sostegno ad anziani e a nuclei in difficoltà, contrastando l'emergenza abitativa anche in sinergia con ATER	Gestire nei limiti delle possibilità emergenze abitative di famiglie con minori in sinergia con ATER	100	SI

OBIETTIVO n. 13	INDICATORE efficacia	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione delle attività relative al nuovo Organismo della Consulta degli anziani	Gestione delle attività promosse dall'Organismo	100	Gestire le attività inerenti il funzionamento della Consulta e gestione attività proposte

SETTORE 2° Ragioneria Finanze e Servizi Demografici

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: DIRIGENTE DOTT.SSA MIRANDOLA

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE output	RISULTATO ATTESO
Predisposizione Regolamento per incentivo economico ufficio tributi	Proposta di regolamento per incentivo economico a ufficio tributi	Predisposizione regolamento entro il 31 dicembre 2024
OBIETTIVO n.2	INDICATORE output	RISULTATO ATTESO
Svolgimento attività trasversali necessarie al corretto funzionamento delle operazioni di pagamento	n. circolare interne emanate n. riunioni con Dirigenti e PO	Almeno n. 1 circolare interna operativa entro il 29/2/2024 Convocazione riunione entro il 28 marzo 2024
OBIETTIVO n. 3	INDICATORE efficienza	RISULTATO ATTESO
Valorizzazione del patrimonio immobiliare	n. report di analisi dei contratti di comodato in scadenza nel 2024 e formulazione di proposta per l'Amministrazione	Formulazione di n. 1 proposta all'assessore al bilancio entro il 31/12/2024

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO RAGIONERIA

Dirigente:	Milena Mirandola
Responsabile di area:	Christian Nuvolari – Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Cinzia Muraro – Istruttore amministrativo Giulia Olivieri – Istruttore amministrativo Rossella Mazzali - Istruttore amministrativo Federico Pinzan – Esecutore operativo specializzato

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE quantitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Analisi documenti cartacei presenti nell'archivio della Ragioneria fino al 31/12/2019. Esame ed individuazione pratiche da spostare nell'archivio di deposito.	Verifica e valutazione documentazione e predisposizione faldoni da archiviare. n. Faldoni.	100	Esame 100% faldoni inerenti le annualità fino al 31/12/2019 per invio in archivio di deposito.
OBIETTIVO n. 2	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Relazione annuale del Sindaco sul	Rispetto dei termini	100	Compilazione "Referto annuale sindaco anno 2023" entro il 15/04/2024

funzionamento del sistema integrato dei controlli interni secondo le linee guida della sezione autonomie della Corte dei Conti			
--	--	--	--

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE quantitativo	PESO	RISULTATO ATTESO
Controlli contabili interni	Numero degli impegni controllati relativamente alla spesa capitale	100	Almeno n. 8 impegni controllati entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Rispetto adempimento fiscale da parte del personale neo assegnato	Predisposizione in autonomia documentazione necessaria per il calcolo e pagamento dell'IVA mensile	100	Predisposizione chiusura mensile IVA relativa ad almeno due mensilità entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE numerica	PESO	RISULTATO ATTESO
Svolgimento attività trasversali necessarie al corretta contabilizzazione dei tempi di pagamento	n. Report bimestrale della situazione dei pagamenti come risultante dalla piattaforma dei crediti commerciali con programma	50	n. 1 report entro il giorno 20 di: marzo, maggio, luglio, settembre, novembre

delle pubbliche amministrazioni	di contabilità – rispetto termini scadenza		
	n. comunicazioni	50	Predisposizione di n. 1 comunicazione di risultati intermedi ai Dirigenti e PO entro il 31/07/2024

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione in piena autonomia delle fatture massive relative alle utenze al personale neo assegnato	Numero delle accettazioni massive, in autonomia, delle fatture relative alle utenze	100	Accettazione e contabilizzazione di almeno n. 2 mensilità entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione in piena autonomia della contabilizzazione dei flussi stipendiali al personale neo assegnato	n. dei flussi stipendiali lavorati	100	Lavorazione in autonomia di almeno n. 2 flussi stipendiali entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 8	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Amministrazione trasparente – sezione	N. di indicatori pubblicati in amministrazione trasparente	100	Pubblicazione dei tempi medi di pagamento e ritardo dei primi tre trimestri 2024 entro il 31/12/2024

Pagamenti dell'amministrazione			
--------------------------------	--	--	--

OBIETTIVO n. 9	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Flessibilità lavorativa personale assegnato al servizio ragioneria	Numero di giornate lavorate presso l'ufficio stato civile	100	Supporto Ufficio Stato civile almeno n. 15 giornate (convenzionalmente 1 gg= 6 ore) nel corso del 2024

OBIETTIVO n. 10	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Verifica rispetto adempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73	n.verifiche effettuate/ n. totale liquidazioni superiori a € 50.000		80% delle liquidazioni superiori ad euro 50.000,00 completate con file di verifica inadempimento

OBIETTIVO n. 11	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Sottoscrizione liquidazioni utenze comunali in forma digitale.	n. liquidazione sottoscritte digitalmente	100	100%

OBIETTIVO n. 12	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Caricamento nel programma contabilità fattura passiva – informatizzazione dei procedimenti	n. caricamento fatture passive con nuova modalità		100% se caricamento > 95% delle fatture passive da caricare

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente:	Milena Mirandola
Responsabile di area:	Nicoletta Comparini - Istruttore direttivo amministrativo
Risorse umane:	Marisa Marchesini - Istruttore direttivo amministrativo cessazione entro il 31/03/2024 Alessia Sgarbi – Istruttore direttivo amministrativo Giulia Pasqualini- Istruttore amministrativo Fabiola Vidali - Istruttore amministrativo Nazzarena De Conti- Istruttore amministrativo Giovanna Pescantini - Collaboratore amministrativo Erika Gobbo - Collaboratore amministrativo Alessandro Pesarin - Commesso

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Rilevazione Istat . Nuovo adempimento	n. caricamento divorzi giudiziari su piattaforma ANPR	100	Caricamento 100% divorzi comunicati dai Tribunali nel 2024

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione della digitalizzazione dei procedimenti relativi alle cittadinanze	n. cittadinanze perfezionate con giuramento/ Numero delle cittadinanze pervenute tramite piattaforma del Ministero Interno perfezionate	100	Perfezionamento 100% dei decreti pervenuti

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione della digitalizzazione dei procedimenti dell'ufficio di Stato Civile	Numero dei testi documentali, presenti nel gestionale, perfezionati per il corretto trasferimento in ANPR	100	Almeno n. 10 testi perfezionati

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Dematerializzazione dei processi elettorali	Numero dei verbali della sotto-commissione elettorale prodotti digitalmente, compresi gli allegati	100	Almeno n. 4 verbali prodotti digitalmente entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Complemento del passaggio in ANPR dell'attività elettorale	Numero delle revisioni elettorali effettuate completamente con il sistema ANPR	100	Almeno n. 4 revisioni effettuate in ANPR entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
----------------	---------------------	------	------------------

Recupero arretrati nelle pratiche di attribuzione di cittadinanza	Numero delle pratiche di cittadinanza lavorate	100	Almeno n. 10 cittadinanze lavorate al 31/12/2024 Almeno n. 30 cittadinanze jure sanguinis al 31/12/2024
---	--	-----	--

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Adeguamento al "Regolamento U.E. 2019/1157"	Numero carte identità cartacee sostituite da CIE prima della scadenza del 2026	100	Almeno n. 140 carte di identità cartacee rinnovate in formato CIE entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 8	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione dati inseriti nel programma di gestione dei servizi cimiteriali.	Numero inserimento concessioni cimiteriali	100	Inserite almeno n. 30 concessioni entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 9	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Sistemazioni posizioni AIRE	Numero posizioni AIRE controllate	100	Almeno n. 60 posizioni AIRE aggiornate entro il 31/12/2024 (30 a testa)

OBIETTIVO n. 10	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Controllo dei permessi di soggiorno scaduti.	Numero di permessi verificati	100	Almeno n. 100 permessi verificati entro il 31/12/2024 (50 a testa)

OBIETTIVO n. 11	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Nuova procedura per riconsegnare pin e puk smarriti.	Relazione al dirigente su nuove modalità	100	Relazione prodotta entro il 31 marzo 2024

OBIETTIVO n. 12	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Accelerazione del recupero degli arretrati per lampade votive 2020 e 2021	n. degli indirizzi dei debitori verificati/ n. dei debitori	100	100%

OBIETTIVO n. 13	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione dei controlli sulle residenze: controllo alunni della scuola primaria non residenti	Numero alunni controllati/n. Alunni non residenti da elenco dirigenti scolastici	100	100% degli alunni controllati come da elenchi forniti dai dirigenti scolastici

OBIETTIVO n. 14	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Predisposizione tariffe per le nuove cellette ossario	Proposta di deliberazione	100	Predisposizione proposta di deliberazione entro il 29/2/2024

OBIETTIVO n. 15	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Svolgere attività trasversali necessarie alla buona funzionalità del servizio (segreteria, gestione del personale, corrispondenza, contabilità e minute spesa, protocollazione, inventario, scarto)	Compilazione semestrale report di attività del servizio	100	100%

In ottemperanza al D.lgs. n. 222 del 13/12/2023 – Obiettivo definitivo previa consultazione con le associazioni rappresentative delle persone con disabilità e previa individuazione formale del referente in materia di inclusione sociale

OBIETTIVO n. 16	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Obiettivo di inclusione sociale e accesso alla PA erogatore di	Carta servizi aggiornata	50%	Aggiornamento carta dei servizi

servizi alle persone con disabilità	Report di valutazione sull'accessibilità da parte delle persone con disabilità ai servizi pubblici dell'Ente inclusi i servizi di informazione e comunicazione , i sistemi informatici e le tecnologie di informazione.	50%	Valutazione sullo stato di accessibilità da parte dei soggetti disabili, previa consultazione con le associazioni.
-------------------------------------	---	-----	--

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO TRIBUTI

Dirigente:	Milena Mirandola
Responsabile di area:	Laura Peretto
Risorse umane:	Caselli Cecilia – Istruttore direttivo amministrativo-conabile Stefania Zerbinato – Istruttore amministrativo Luca Gallani – Istruttore amministrativo Sara Lorenzoni – Istruttore amministrativo

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione appalto di concessione del servizio Canone Unico Patrimoniale	Predisposizione degli atti di gara per la concessione del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale	100	Predisposizione di tutti gli atti di gara entro il 31/12/2024 (disciplinare di gare, capitolato, DGUE)

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Riscossione coattiva. Implementazione del controllo incrociato dei report trasmessi dal soggetto gestore.	n. file di controllo generati	100	Creazione di almeno n. 1 file di controllo con dati ufficio scuola entro 30/06/2024

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Recupero evasione tributaria IMU anno 2020	Numero di avvisi di accertamento emessi	100	Emissione di almeno n. 120 avvisi di accertamento IMU 2020 entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione banca dati catastale del programma gestionale dei tributi	n. aggiornamenti mensili effettuati/n. files di aggiornamento rilasciati da portale Sister	100	100%

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE output	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento regolamento TARI	Predisposizione proposta di regolamento	100	Proposta di regolamento entro il 31/3/2024

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE efficienza	PESO	RISULTATO ATTESO
Riscossione coattiva – emissione ruoli – anticipazione emissione	Trasmissione n. 1 ruolo a soggetto gestore	100	Entro 30/4/2024

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Flessibilità lavorativa personale assegnato al servizio tributi	Numero di giornate lavorate presso ufficio Stato civile		Supporto Ufficio Stato civile almeno n. 8 giornate (convenzionalmente 1 gg= 6 ore) nel corso del 2024

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO PATRIMONIO ECONOMATO

Dirigente:	Milena Mirandola
Responsabile di area:	Milena Mirandola
Risorse umane:	Laura Peretto – Istruttore direttivo amministrativo Righetti Marco – Istruttore amministrativo Angelo Fontana- Commesso cat. A

Obiettivi individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Patrimonio-ricognizione straordinaria dell'inventario dei beni immobili , sia con rilevazione fisica dei beni inventariati sia con verifica della documentazione a supporto.	Numero schede inventariali aggiornate	100	Consegna entro il 31 dicembre 2024 del 100% delle schede inventariali aggiornate

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Economato: avvio nuovo sistema Web di gestione economale.	N. buoni economali emessi tramite nuovo portale web/ n. totale buoni economali	100	Almeno il 80% dei buoni economali emessi nel 2024 tramite nuovo portale web

Parametrizzazione elementi del vecchio software e auto formazione in materia.	emessi		
---	--------	--	--

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Ricognizione straordinaria dell'inventario beni mobili , sia con rilevazione fisica dei beni inventariati sia con verifica della documentazione a supporto.	n. Elaborazione elenchi aggiornati	20%	Consegna entro il 31 dicembre 2024 di n. 3 elenchi aggiornati di tutti i beni mobili.

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE numerico	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione gare predisposte secondo il nuovo codice degli appalti	Numero di atti di gara predisposti entro le scadenze/n. Atti gara da cronoprogramma		100%

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione dei solleciti pratiche sinistri assicurazioni	Numero di solleciti inoltrati agli uffici competenti e/o ai soggetti esterni/ Numero rilevato di sinistri attivi e passivi ancora da concludere		100% di solleciti inoltrati entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Flessibilità personale assegnato all'Ufficio economato.	n. Giornate lavorate/n. Servizi richiesti (Servizio per Acque Veronesi)	50%	100% giornate richieste
	n. Giornate lavorate/n. Servizi effettuati	50%	Almeno 70% delle giornate lavorate con servizio effettuato presso portineria

SETTORE 3° Lavori Pubblici – Urbanistica – Ambiente

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: DIRIGENTE ING. GIACOMO MASIERO

OBIETTIVO n.1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Garantire la Progettazione e/o avvio di opere pubbliche: Estensione e implementazione impianti di illuminazione pubblica nel territorio comunale	1) Delibera di approvazione della progettazione Esecutiva nuova punti luce	50%	Approvazione progettazione esecutiva entro 30 aprile 2024 .
	2) Determina di Affidamento dei lavori	50%	Affidamento lavori e sottoscrizione contratto entro il 15/07/2024

OBIETTIVO n.2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Garantire l'esecuzione di opere pubbliche strategiche: Realizzazione Rampa di alaggio sul fiume Adige	1) Determina di affidamento lavori	50%	Determina di affidamento lavori entro il 30 aprile 2024
	2) Certificato di fine lavori	50%	Emissione certificato di fine lavori entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n.3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Garantire la gestione delle reti di distribuzione del gas metano: Contratto in scadenza	Contratto di proroga della concessione in scadenza	100%	Sottoscrizione nuovo contratto di proroga della concessione in essere entro il 31/08/2024

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO LL.PP. AMBIENTE

Dirigente:	Ing. Giacomo Masiero
Responsabile di area:	Geom. Marina Canali – Istruttore direttivo tecnico cat. “D”
Risorse umane:	Ing. Ottavia Marisa Sammartino – Istruttore direttivo tecnico Ing. Laura Rigo – Istruttore direttivo tecnico Ing. Alice Marcolongo – Istruttore direttivo tecnico Dott.sa Marilena Leopardi – Istruttore amministrativo Geom. Annalisa Ballottin – Istruttore tecnico Geom. Cestari Silvia – Istruttore tecnico Geom. Veronica Passilongo – Istruttore tecnico Geom. Monica Furlan – Istruttore tecnico Sig. De Stefani Stefano – Istruttore tecnico

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Contributo Regionale per la realizzazione di una strada di collegamento tra via Giudici e il quartiere di casette – 1° stralcio -	Relazione acclarante i rapporti tra la Regione veneto e il comune di Legnago e richiesta erogazione contributo a saldo	100 %	Predisposizione della relazione acclarante entro il 31/03/2024; Richiesta erogazione contributo a saldo entro il 30 aprile 2024.

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
----------------	------------	------	------------------

Contributi Statali per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade, marciapiedi e arredo urbano – annualità 2023	Determina di approvazione Certificato di regolare esecuzione	100 %	Approvazione rendicontazione finale dei lavori e richiesta erogazione saldo al MIT del contributo entro il 30/04/2024
--	--	-------	---

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Contributi Regionali per la Realizzazione strada di collegamento tra via Ponzina in Comune di Legnago e via Napoli in comune di Cerea.	Provvedimento di affidamento dei lavori	100%	Determina di affidamento dei lavori entro il 30/09/2024

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Censimento dei Ponti del territorio comunale ai fini delle ispezioni previste dal Decreto del MIMS 1° luglio 2022 “Adozione linee guida per classificazione e gestione del rischio	Conclusione “fase 0” del monitoraggio e censimento di tutti i ponti di competenza del comune di Legnago	100%	Caricamento nel portale AINOP di tutti i dati richiesti relativamente alla “fase 0” entro il 30/06/2024

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
----------------	------------	------	------------------

Contratto per la concessione della distribuzione del gas Metano nel comune di Legnago	Contratto di proroga della concessione in scadenza	100%	Verifiche di regolarità, predisposizione e sottoscrizione nuovo contratto di proroga della concessione in essere entro il 31/08/2024
---	--	------	--

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Predisposizione ed approvazione della Variante al Piano per installazione Impianti di Telecomunicazione e stazioni Radio base telefonia mobile, sulla base dei recenti Piani di sviluppo delle società.	Delibera di Approvazione della variante	100 %	Delibera di approvazione entro il mese di Novembre 2024

OBIETTIVO n. 8	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Progettazione di opere pubbliche: Realizzazione nuovi punti di illuminazione pubblica in varie zone del territorio comunale	Delibera di approvazione del progetto esecutivo	100%	Predisposizione ed approvazione progetto esecutivo dei nuovi punti luce entro il 30/04/2024

OBIETTIVO n. 9	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Esecuzione di opere	Certificato di regolare	100%	Fine dei lavori ed emissione certificato di regolare esecuzione entro il

pubbliche: realizzazione dei nuovi locali per uffici da assegnare all'Agenzia delle Riscossioni presso Centro Direzionale Bezzeca via Matteotti	esecuzione dei locali uffici CDB		30/06/2024;
---	----------------------------------	--	-------------

OBIETTIVO n. 10	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Inaugurazione ed apertura al traffico della bretella di circonvallazione del centro urbano di San Pietro	Certificato di regolare esecuzione dei lavori	100%	Inaugurazione ed apertura al traffico nuova viabilità entro il 20/04/2024. Approvazione del certificato di Regolare esecuzione entro il 30/06/2024.

OBIETTIVO n. 11	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Monitoraggio verifiche di legge per la sicurezza degli edifici pubblici : Rinnovo autorizzazioni di legge, Antincendio, Sicurezza impianti elettrici	File di individuazione delle varie categorie di obblighi e relative scadenze	100%	Redazione file con i dati di tutti gli edifici pubblici entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 12	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Conclusione della procedura espropriativa, avviata per la realizzazione della	Emissione decreto d'esproprio finale ;	100%	Emissione decreto finale d'esproprio per tutte le aree coinvolte dalla procedura espropriativa Entro il 31 Dicembre 2024

bretella di circonvallazione del Centro di San Pietro			
---	--	--	--

OBIETTIVO n. 13	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Acquisizione aree private di sedime stradale al demanio pubblico: aree di sedime di via Ghiacciaia, via Brolo 2^ traversa e via Boccaccio	Decreto d'esproprio	100%	Emissione decreto di Acquisizione aree di sedime di via Ghiacciaia, via Brolo 2^ traversa e via Boccaccio. Entro il 31 Dicembre 2024

OBIETTIVO n. 14	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Monitoraggio cauzioni versate a Garanzia corretta esecuzione occupazioni e manomissioni suolo pubblico dal 2013 al 2023	File di registrazione di tutte le pratiche per le quali non risultano svincolate le somme depositate a garanzia.	100%	Predisposizione file con individuazione di tutte le pratiche in sospenso entro il 31 Dicembre 2024

OBIETTIVO n. 15	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Definizione relazioni tecniche per sinistri	Tutte le relazioni per richieste di danni subiti da terzi su aree	100%	Emissione delle relazioni relative a tutte le pratiche di richiesta e/o di segnalazione entro il 31 Dicembre 2024

<p>con danni ai privati. Definizione relazioni di stima danni da incidenti provocati al demanio pubblico</p>	<p>pubbliche. Quantificazione danni al patrimonio comunale a seguito di incidenti.</p>		
--	--	--	--

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E SUAP

Dirigente:	Ing. Giacomo Masiero
Responsabile di area:	Ing. Giacomo Masiero
Risorse umane:	Arch. Maddalena Morini – Istruttore direttivo tecnico Ing. Ilaria Rodighiero – Istruttore direttivo tecnico Fraccaro Silvia – Istruttore tecnico Geom. Guerra – Istruttore tecnico Geom. Domenico Spada – Istruttore tecnico Dott. Elena De Berti – Istruttore Amministrativo Dott.ssa Stefania Tambara – Istruttore direttivo amministrativo Sig. Elisabetta Foresti- collaboratore Amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Bando Pubblico per assegnazione lotti residui del P.E.E.P. di Vigo	- Definizione pratica di assegnazione lotto n. 20	50 %	Emissione provvedimento conclusivo di definizione assegnazione e/o revoca entro il 30/06/2024
	Determina di approvazione del Bando pubblico per assegnazione dei lotti	50%	Emissione provvedimento di approvazione del bando e pubblicazione dello stesso entro il 31.12.2024;

OBIETTIVO n. 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento/rideterminazione del	Note ai privati di rideterminazione della quota	100%	Trasmissione ai privati della nota di rideterminazione del costo di costruzione entro la decorrenza dei 10 anni dalla data di rilascio di

costo di costruzione per il periodo gennaio 2014 – dicembre 2014 per le costruzioni ai sensi dell'art.16, comma 9, del D.P.R. n. 380 del 2001, secondo gli indici ISTAT del “costo di costruzione dei fabbricati”.	parte afferente al costo di costruzione in funzione dell'aggiornamento degli indici ISTAT di riferimento.		ciascun titolo edilizio; Esecuzione della rideterminazione di tutte le pratiche in scadenza nell'anno, entro il 31/12/2024;
--	---	--	--

OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Monitoraggio costante del contributo di costruzione (art. 16 dpr 380/2001), delle sanzioni amministrative (art. 34, 36 e 37 dpr 380/2001) e della monetizzazione degli standard urbanistici e delle dotazioni a parcheggio	Implementazione della Tabella di calcolo per il monitoraggio degli importi dovuti per ogni pratica onerosa e dei relativi incassi per contributo di costruzione, sanzioni e monetizzazione standard urbanistici e dotazioni a parcheggio oltre alla loro suddivisione in rate con relative scadenze dei pagamenti.	50%	Implementazione di tutti i dati del 1° semestre e monitoraggio con emissione report di criticità per le scadenze dei pagamenti entro il 30/06/2024.
		50%	Implementazione di tutti i dati del 2° semestre e monitoraggio con emissione report di criticità per le scadenze dei pagamenti entro il 31/12/2024.

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Monitoraggio costante	Tabella di calcolo per il monitoraggio degli importi	50%	Predisposizione del foglio di calcolo elettronico entro il 30/06/2024;

dei diritti segreteria	dovuti e dei relativi incassi, dei diritti di segreteria.		
		50%	Implementazione di tutti i dati e monitoraggio con emissione report di criticità per le scadenze dei pagamenti entro il 31/12/2024.

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Attivazione Avviso "Varianti Verdi" art. 7 L.R. 4/2015 – anno 2024	Pubblicazione avviso e istruttoria istanze pervenute.	60%	Pubblicazione avviso e Istruttoria istanze pervenute entro il 30/06/2024. Attivazione incarico per la redazione della variante al P.I. entro il 31/12/2024 in esito ad accoglimento favorevole istanze pervenute.
	Incarico di redazione variante urbanistica	40%	

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Adozione del Piano Assetto Territorio Intercomunale "PATI DI TORRETTA"	Provvedimento di adozione del Piano Urbanistico	100%	Delibera di Adozione entro il 31/12/2024

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Conclusione del progetto denominato "Restart Legnago" finalizzato al rilancio dell'economia urbana nell'ambito del Distretto del Commercio	- conclusione di tutte le attività previste dal Bando.	50 %	Concludere tutte le attività entro il 31/05/2024
	- Documento di trasmissione giustificativi di spesa e richiesta erogazione contributo alla regione	50%	Predisporre la rendicontazione e invio richiesta erogazione contributo entro il 30 giugno 2024;

“Legnago Centro”, con il contributo della Regione Veneto.			
---	--	--	--

OBIETTIVO n. 8	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Ricognizione autorizzazioni rilasciate per Commercio su aree pubbliche “Tipo B” (itinerante)	File di rendicontazione e controllo delle autorizzazioni	100%	Predisposizione e implementazione dati nel file di individuazione e monitoraggio entro il 31 dicembre 2024

OBIETTIVO n. 9	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Ricognizione annuale delle aree destinate al Commercio su aree pubbliche – MERCATI- ai sensi della Legge 214/2023	Provvedimento di individuazione di aree concedibili	100%	Predisposizione e approvazione delibera Giunta Comunale entro il 31 dicembre 2024

OBIETTIVO n. 10	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Mercato agricolo denominato “Km. 0”	Relazione sul monitoraggio del rispetto dei vincoli contrattuali ed individuazione criticità per i futuri bandi di assegnazione	100%	Emissione relazioni di monitoraggio semestrale entro il 30/06/2024 e il 31/12/2024.

OBIETTIVO n. 11	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Ripartizione fondo oneri secondari 2023 per opere religiose	Provvedimento di ripartizione del fondo	50 %	Delibera Consiglio Comunale entro il 30/06/2024
	Liquidazioni somme dovute ai richiedenti assegnatari	50%	Liquidazione di tutti i contributi entro il 30 dicembre 2024;

SETTORE 4° Polizia Locale

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. LUIGI DE CIUCEIS

Obiettivo individuale assegnato

OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
A seguito del rinnovo del parco veicoli ed in particolare dell'avvenuta dotazione di numero due biciclette a pedalata assistita (elettriche) occorre ora approntare ed organizzare un servizio di Polizia di Prossimità nel centro cittadino nel periodo primavera – estate 2024 così da accrescere la visibilità con l'utenza.	n. servizi ciclomotati	Vigilanza ciclo montata del centro cittadino nel periodo primavera – estate. Almeno 25 servizi

OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
A seguito di avvenuta dotazione del dispositivo mobile Targa System si vuole ora organizzare ed approntare una serie di servizi finalizzati al contrasto della circolazione di veicoli non revisionati ovvero non coperti da regolare assicurazione così da accrescere le condizioni di Sicurezza	-n. servizi di controllo a mezzo di Targa System en	Verifiche mobili rispetto alla circolazione di veicoli non coperti da assicurazione ovvero privi di effettuata revisione periodica. Almeno n. 30 servizi di controllo a mezzo di Targa System entro il 31/12/2024

Stradale.		
------------------	--	--

OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Video Sorveglianza delle piazzole di sosta della SS 434 Transpolesana – tratto di competenza del Comune di Legnago.	Verbale di Collaudo	Posa e messa in esercizio entro il 31/12/2024 degli apparati di video controllo

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: Polizia locale

Dirigente:	Dott. Luigi DE CIUCEIS
Responsabile di area:	Dott. Luigi DE CIUCEIS
Risorse umane:	<p>Pietro BALLOTTIN – Istruttore direttivo Polizia Locale Franco ADAMI – Istruttore direttivo Polizia Locale Tania MENON - Istruttore direttivo Polizia Locale Carla FARINAZZO – Istruttore direttivo amministrativo Luca ZAMPERLIN – Agente di Polizia Locale Giorgio CARAMORI – Agente di Polizia Locale Stefania SPERINDEI – Agente di Polizia Locale Valentino GUSELLA – Agente di Polizia Locale Maurizio ZENERATO – Agente di Polizia Locale Luca BISSOLI – Agente di Polizia Locale Marco NONI – Agente di Polizia Locale Alberto SCARRONE – Agente di Polizia Locale Antonio CORTESE – Agente di Polizia Locale Domenico MORA – Agente di Polizia Locale Domenico MATRISCIANO – Agente di Polizia Locale Elisabetta SACCARDO – Agente di Polizia Locale Nicola BARRICHELLO – Agente di Polizia Locale Daniel MARAGNA – Agente di Polizia Locale David ZENNARO – Agente di Polizia Locale LisaMaria AGHERGHELOAE – Agente di Polizia Locale</p>

Obiettivo individuali

OBIETTIVO n. 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Ripartenza delle attività di vigilanza serale nella fascia oraria 18.00/24.00. (servizi soppressi per carenza di personale ora ripristinato).	- numero di servizi di vigilanza serale (18.00/24.00).	100%	- Effettuazione di almeno 50 servizi di vigilanza serale (18.00/24.00) compiutamente annotati entro il 31/12/2024
OBIETTIVO n. 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Rafforzamento delle attività di controllo dei limiti di velocità a mezzo di autovelox/telelaser allo scopo di accrescere le condizioni di sicurezza stradale in ambito cittadino.	- numero di servizi di controllo della velocità.	100%	effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 50 servizi di controllo della velocità, a mezzo di autovelox/telelaser, compiutamente annotati.
OBIETTIVO n. 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Controlli a mezzo del dispositivo mobile Targa Sistem con perseguimento del	- numero di servizi di controllo a mezzo del dispositivo Targa Sistem.	100%	effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 30 servizi di controllo dei veicoli revisionati ovvero non coperti da regolare assicurazione, a mezzo del dispositivo mobile Targa Sistem.

<p>contrasto alla circolazione di veicoli non revisionati ovvero non coperti da regolare assicurazione così da accrescere le condizioni di Sicurezza Stradale.</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
<p>Servizio di Polizia di Prossimità nel centro cittadino nel periodo primavera – estate 2024 mediante l'utilizzo di due biciclette a pedalata assistita (elettriche) così da accrescere la visibilità con l'utenza.</p>	<p>- numero di servizi di controllo del centro cittadino mediante l'impiego di biciclette a pedalata assistita.</p>	100%	<p>effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 25 servizi di controllo del centro cittadino a mezzo di bicicletta a pedalata assistita.</p>

OBIETTIVO n. 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
<p>Supporto del personale della</p>	<p>- Avvio delle attività di vigilanza serale e di controllo</p>	100%	<p>effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 100 supporti radio telefonici, da parte della centrale operativa, rispetto alle verifiche degli operatori</p>

Centrale Operativa in favore del personale esterno rispetto all'ampliamento delle attività di vigilanza serale ed incremento dei controlli velocità.	della velocità; – n. di supporti radio telefonici.		esterni.
--	--	--	----------

OBIETTIVO n. 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Rafforzamento delle attività di controllo ed accertamento di condotte illecite da parte dei pubblici esercizi per quanto attiene al rispetto della disciplina di settore.	- n. di servizi per il contrasto alle condotte illecite da parte di esercizi pubblici.	100%	effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 10 verifiche compiutamente verbalizzate.

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Formazione/ affiancamento del personale da inserire presso l'ufficio Polizia Giudiziaria in ragione di neo assunzioni operate nel corso dell'anno 2024.	- n. servizi in affiancamento/formazione.	100%	effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 30 servizi di formazione/affiancamento così da favorire il necessario passaggio delle conoscenze a seguito di neo assunzioni operate nel corso dell'anno 2024.

--	--	--	--

OBIETTIVO n. 6	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Contrasto all'abbandono di rifiuti ed ogni forma di devianza in materia ambientale	- n. di controlli in materia ambientale	100%	effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 15 azioni di Polizia Giudiziaria ed Amministrativa compiutamente verbalizzate (es posa telecamera mobile)

OBIETTIVO n. 7	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Istituzione del mercato settimanale di Casette. (sperimentazione – Proroga per l'anno 2024).	- n. di servizi resi per attività di competenza (rilievo delle presenze e gestione delle operazioni conseguenti).	100%	effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 40 servizi di rilievo delle presenze ed attività conseguenti così da garantire la buona riuscita della sperimentazione del mercato di Casette.

OBIETTIVO n. 8	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione del processo telematico avanti il Giudice di Pace (violazioni amministrative) a seguito delle novelle introdotte dalla	- n. di procedimenti/opposizioni trattati avanti il Giudice di Pace a seguito dell'avvenuta introduzione del processo telematico (Riforma Cartabbia).	100%	Trattazione entro il 31/12/2024, di almeno 15 procedimenti/opposizione avanti il Giudice di Pace in ossequio all'avvenuta introduzione del processo telematico (Riforma Cartabbia).

riforma Cartabbia.			
--------------------	--	--	--

OBIETTIVO n. 9	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione costante e giornaliera degli impianti fissi di rilievo delle infrazioni semaforiche e di superamento dei limiti di velocità.	- n. di accertamenti/rilievi effettuati con frequenza giornaliera.	100%	Gestione entro il 31/12/2024 del 100% delle violazioni eventualmente rilevate a mezzo di impianti fissi.

OBIETTIVO n. 10	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Ripartenza della campagna di educazione stradale, presso le scuole primarie/infanzia, a seguito della piena ripresa delle attività economico/sociali post COVID.	- n. di servizi di educazione stradale presso le scuole cittadine.	100%	effettuazione, entro il 31/12/2024, di almeno 20 servizi di educazione stradale presso le scuole primarie/infanzia.

SOTTOSEZIONE 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” sono stati indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO: tra questi il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Questa sezione del PIAO riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e la conciliazione dei tempi di vita, cura e lavoro.

Tali azioni positive sono state individuate in coerenza con quanto disciplinato dalla direttiva n.2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica.

In particolare la Direttiva n.2/2019 tuttora vigente, prevede che il Piano delle Azioni Positive, oggi PIAO, persegua le seguenti finalità:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo del CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

Le linee di attività e le misure attuative indicate nel presente PIAO sono espressione di una fattiva collaborazione tra tutte le componenti organizzative coinvolte quali i Datori di Lavoro, Consigliera di Parità Provinciale e il Comitato Unico di Garanzia, volte a sostenere l'uguaglianza sostanziale fra uomo e donna al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” che definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità, richiamando le disposizioni nazionali e gli indirizzi comunitari, in particolare la Strategia per la crescita dell'Europa 2020, e sottolineando l'importanza delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. La Direttiva n. 2/2019 richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi per far sì che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza di trattamento e che situazioni di disuguaglianza non si perpetuino, con l'obiettivo finale di raggiungere la parità tra i sessi.

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

Obiettivo 1: Benessere Organizzativo;

Obiettivo 2: Pari Opportunità e Conciliazione lavoro e vita personale e familiare;

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

Obiettivo 1: Benessere Organizzativo L'Organizzazione Mondiale della Sanità nel 1948 definiva la salute come "lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale" distinguendola quindi dalla semplice assenza di malattia o d'infermità. Più recentemente i temi del benessere e clima organizzativo sono stati oggetto di ampia discussione e anche di attenzione amministrativa, per addivenire alla sua definizione in questi termini “la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione”. È stato dimostrato da diversi studi che la capacità di una azienda di diffondere e promuovere il benessere dei propri collaboratori abbia un forte impatto sull'efficienza lavorativa e sulla produttività. Il modo in cui i dipendenti vivono la relazione con l'ente di cui fanno parte incide notevolmente sulla motivazione, poiché il senso di appartenenza all'organizzazione, la condivisione dei valori e della cultura conferiscono significato all'attività di ognuno. In questo circolo virtuoso, elementi come la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono fondamentali all'incremento del benessere psicofisico che si riflette positivamente sulla soddisfazione e sulla produttività. Per agire in maniera vantaggiosa sul benessere organizzativo, l'Amministrazione insiste nell'attenzione dedicata alla

comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Obiettivo 2 - Parità e Pari Opportunità, Conciliazione lavoro e vita personale e familiare

Su scala nazionale in linea con quanto definito nell'ambito dello strumento Next Generation EU, nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è stata posta la parità di genere come una delle tre priorità trasversali a tutte le missioni del programma, prevedendo di "mettere la parità di genere come criterio di valutazione di tutti i progetti (gender mainstreaming) e promuovendo una strategia integrata di riforme, istruzione e investimento in infrastrutture sociali e servizi di supporto". (Decreto PNRR2 –Decreto Legge n.36/2022). Il tema delle pari opportunità rimane centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Legnago, ad esempio sulla necessità di promuovere una reale condivisione dei carichi di cura familiare tra uomini e donne; ancora oggi sono le donne che devono sopportare – e spesso in solitudine - il peso della riorganizzazione dei tempi della propria vita quotidiana suddivisa tra la cura dei familiari e gli adempimenti lavorativi. Occorre contrastare gli stereotipi culturali che cristallizzano l'innata vocazione della vigilanza e della cura nel solo genere femminile. Il Comune di Legnago dedica pertanto attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Nell'ottica di implementare le forme di flessibilità lavorative si auspica, anche alla luce dei dati che saranno elaborati del Questionario sul benessere organizzativo, l'adozione di un Regolamento interno per l'applicazione del LAVORO AGILE nel Comune di Legnago. Nell'ambito della "Formazione professionale del personale" vi è un costante impegno profuso a supporto della transizione al digitale, già ampiamente avviata, per cui proseguiranno le misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente in essere tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani. Per andare incontro al fabbisogno di nuove competenze sarà necessario proseguire nel percorso intrapreso di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione accessibile a tutte e tutti, sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

L'attività di formazione e informazione garantiscano la massima partecipazione anche di coloro che in regime di part-time o permessi vari, possono accedere in differita con orari e modalità flessibili. L'obiettivo è di mettere in campo azioni e progetti che favoriscano la riduzione delle asimmetrie di genere e permettano nel contempo la valorizzazione di tutte le diversità legate ad esempio alle variabili dell'età, della cultura, dell'abilità fisica, dell'orientamento sessuale e del plurilinguismo.

Obiettivo 3 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica riveste un ruolo centrale l'utilizzo di una comunicazione rispettosa della differenza di genere. Pertanto si intende promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che

esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi. A tal fine l'amministrazione punta all'informazione e alla sensibilizzazione dei dipendenti sui temi di competenza del CUG.

LINEE DI AZIONE

Gli obiettivi generali sopra descritti trovano attuazione attraverso le seguenti Linee di Azioni, comprendenti alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a valorizzare le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità di ogni persona. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Benessere organizzativo

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Legnago, nell'ambito delle proprie competenze e d'intesa con i Vertici dell'Amministrazione, intende realizzare entro il 2024 l'indagine sul benessere organizzativo per tutti i dipendenti che lavorano nell'ente di appartenenza. Il questionario sul benessere organizzativo rappresenta un valido strumento finalizzato al miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente; esso contribuisce a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il contesto lavorativo di riferimento. L'indagine comprende sette diverse sezioni che vanno dai dati anagrafici, il mio ente, il mio lavoro, i rapporti interpersonali e la comunicazione, lo smartworking, la formazione e lo sviluppo professionale, fino al sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Questionario verrà inviato a tutti i dipendenti e per la compilazione del questionario vengono date due settimane di tempo dalla data dell'avviso/invito inoltrato via email a tutti i dipendenti. Successivamente i dati raccolti in forma anonima ed aggregata, saranno elaborati dalla CUG e condivisi con l'Amministrazione. Il Report contenente l'elaborazione dei dati sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

Il Comune assicura altresì a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche attraverso percorsi di ricollocazione presso altri uffici e/o valutando eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie considerando le esperienze e le attitudini dimostrate dal personale. In caso di ricollocazione e/o mobilità interna dovrà essere assicurata un adeguato percorso formativo al dipendente mobilitato in base ad una tempistica che tenga conto del ruolo che andrà a rivestire.

Parità e Pari Opportunità, Conciliazione lavoro e vita personale e familiare

Predisposizione del Piano di Formazione che tenga conto delle esigenze di ogni Servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

In caso di rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino le lavoratrici e i lavoratori nella fase di rientro al lavoro per consentire il recupero *di gap* inerenti l'aggiornamento normativo/procedurale e prevenire il possibile disagio per la mancanza di autonomia e/o competenza.

In tema di conciliazione lavoro e vita familiare promuovere e favorire una maggiore conoscenza delle possibilità di concordare con il proprio dirigente di riferimento e nei limiti di compatibilità con le esigenze di servizio forme di flessibilità oraria, nell'ambito dell'orario di servizio e nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale in caso di esigenze familiari.

Ad ogni dirigente, in quanto datore di lavoro al quale spetta la gestione e organizzazione delle risorse umane, ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e o variazioni di rientri anche attraverso l'utilizzo del lavoro agile nel pieno rispetto della Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29/12/2023.

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica.

Promuovere un aggiornamento del contenuto del "Codice di Comportamento" e promuoverne la massima conoscenza e diffusione tra i dipendenti dell'ente

Realizzare "pillole" informative e di sensibilizzazione, in modalità online da remoto, a favore di tutti i dipendenti dell'ente volte a far conoscere l'esistenza, il ruolo e le competenze del CUG Comitato Unico di Garanzia; realizzare "pillole" informative e di sensibilizzazione sul contrasto degli stereotipi di genere, delle discriminazioni dirette e indirette e per diffondere una cultura relazionale e di comunicazione rispettosa tra i generi

Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Avv. Maurizio Lucca)

PREMESSA ISTRUTTORIA

L'Amministrazione:

- con delibera di Giunta comunale n. 54 del 22 marzo 2022, ha approvato l'aggiornamento al *Nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2023 – 2024*, comprensiva degli allegati sulla trasparenza e UTC;
- con delibera di Giunta comunale n. 126 del 28 giugno 2022, ha approvato il *Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)*, che contiene la sotto sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*;
- con deliberazioni di Giunta comunale Giunta Comunale n. 27 del 7 marzo 2023 e 65 del 27 aprile 2023, e successivamente modificato con delibera di G.C. n. 132 del 22 agosto 2023, n. 141 del 12 settembre 2023 ha approvato il *Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)*, che contiene la sotto sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, periodo 2023 – 2024 - 2025, modificato con per obiettivi di *performance* sui tempi di pagamento con deliberazione n. 175 del 31 ottobre 2023;
- con «*Avviso per la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2025 – 2026 - sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO*» (prot. n. 53838 del 28 novembre 2023) si è provveduto a garantire la fase di partecipazione e consultazione pubblica, ai fini di acquisire proposte di aggiornamento al PTPCT/PIAO 2024 - 2026, RILEVANDO CHE NON SONO PERVENUTE OSSERVAZIONI O PROPOSTE;
- la relazione annuale del RPCT 2023 è stata pubblicata sul sito del Comune, sez. *Amministrazione Trasparente* in data 16 GENNAIO 2023 (<https://www.comune.legnago.vr.it/c023044/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/196>).

Le fonti di riferimento per la stesura della sez. *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*, sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, del PIAO trovano riferimento:

- Art. 6, *Piano integrato di attività e organizzazione*, 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;
- FP 6.12.2021, *Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*;
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*;

- D.M. 30 giugno 2022, n. 132, *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*;
- [ANAC PNA 2022, approvato dal Consiglio il 16 novembre 2022](#) e in via [definitiva con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2022](#);
- ANAC del 2 febbraio 2022, [«Sull'onda della semplificazione e della trasparenza”, gli Orientamenti di Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022»](#);
- PNA 2019, [Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019](#) (compresi i precedenti PNA per le parti non superate) e PNA 2022, [ANAC delibera n. 7 del 17 gennaio 2023](#);
- Comunicato del [Presidente ANAC del 17 gennaio 2023](#), sullo slittamento del termine *«al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto»*;
- PNA 2023, aggiornamento PNA 2022, [delibera ANAC n. 605 del 23 dicembre 2023](#).

Sono fatte proprie le indicazioni ANAC contenute nel PNA 2022, sulla predisposizione della sezione del PIAO, relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, *«con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni»*, rilevando che, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici, vengono aggiornate con la presente sott. sez. del PIAO; rientrano altresì le indicazioni dell'PNA 2023, aggiornamento PNA 2022.

La proposta della presente sotto sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), a seguito di apposita procedura partecipativa pubblica, rilevando che dalla stesura iniziale sono integrati aspetti e misure in relazione alla sostituzione del Segretario Generale, nonché alle indicazioni del PNA 2023, adottato da ANAC, con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023.

La sotto sez. si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019, 2022 e aggiornamento 2023.

Sono confermati gli allegati 1- 4 e 9 -11 del PNA 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023), con le precisazioni che seguiranno, rilevando che il cit. all'allegato 9), rimane efficace sino al 31.12.2023.

Il PNA 2023 (al punto 5.1 *Quale regime di trasparenza applicare?*) stabilisce i termini di pubblicazione come seguono:

CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione *“Bandi di gara e contratti”*, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

La sotto sez. del PIAO - *Rischi corruttivi e trasparenza* - è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori Misure specifiche ritenute utili in tal senso.

È stata aggiornata la MAPPATURA DEI 4 SETTOPRI ([allegati 2, 3, 4, 5](#)).

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Legnago (VR).

Nel COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC 10 gennaio 2024 si è stabilito che il termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024-2026: [«è tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023».](#)

OGGETTO E FINALITÀ

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con il PNA 2022 (e gli allegati) e l'aggiornamento PNA 2023 ha fornito una compiuta valutazione sulla stesura del PTPCT e del PIAO, sez. *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*, sott. sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, dando un quadro completo delle attività da svolgere con i relativi criteri di integrazione delle diverse sezioni, con riferimento alle amministrazioni con più di 50 dipendenti, come l'Amministrazione della Città di Legnago.

GLI ALLEGATI AL PNA 2022 SONO CONFERMATI DAL PNA 2023:

All. n. 1 Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

All. n. 2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT

All. n. 3 Il RPCT e la struttura di supporto

All. n. 4 Ricognizione delle semplificazioni vigenti

All. n. 9 Obblighi trasparenza contratti (sostitutivo precedenza sezione)

All. n. 10 Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019

All. n. 11 L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

La presente sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* è stata predisposta con il coordinamento delle diverse sez. del PIAO, in una logica di integrità e compensazione, con il coinvolgimento dei soggetti deputati alla redazione delle altre sott. sez., orientando l'azione tese ad aumentare la cultura etica.

L'obiettivo della sez. per il triennio è quello di prevenire il “*rischio corruzione*” nell'attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle “*misure*” per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della “*legalità*” e dell’“*integrità*”, in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013), nonché con riferimento alle Linee Guida ANAC vigenti, il nuovo Codice dei contratti pubblici, i finanziamenti del PNRR (vedi, [Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9](#) Mef, *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR* con relativo [Allegato alla Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Istruzioni Tecniche Sigeco PNRR](#)).

Per esprimere il sentimento che deve governare l'azione amministrativa e che segna l'oggetto e la finalità della sott. sez. si richiamano le indicazioni formulate da:

- PATRONI GRIFFI, Relazione al Convegno tenutosi organizzato dall'Ufficio studi della Giustizia amministrativa (Palazzo Spada, 17 novembre 2022): «*l'insegnamento **Le politiche di contrasto alla corruzione trovano fondamento essenzialmente nell'art. 97 della Costituzione, secondo cui i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, e nei principi generali sull'etica pubblica. Sul piano, più che costituzionale, della stessa cultura amministrativa, il discorso dell'etica pubblica diventa centrale. E dei riferimenti nella Costituzione si possono trovare, per quanto riguarda chi sia investito di funzioni pubbliche, negli articoli 28, 98 e soprattutto 54 della Costituzione. Le misure di contrasto alla corruzione, infatti, tutelano i diritti civili e sociali, fondamentali per l'affermazione di uno stato di diritto, della pari opportunità dei cittadini (art. 3) e del mantenimento del rapporto fiduciario tra istituzioni e cittadini. In questo senso, anche la trasparenza, nella misura in cui sia strumentale al contrasto della corruzione (ma anche a favorire la partecipazione dei cittadini), acquista un ruolo centrale quale strumento di garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali da assicurare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale (art. 117, c. 2, lett. m)***»;
- PRESIDENTE ANAC BUSIA, il 9 DICEMBRE 2022, alla **Giornata internazionale contro la corruzione**, «***La prevenzione della corruzione non è una moda, è una necessità, prima ancora che un obbligo. Non è possibile puntare soltanto sulla repressione a reato avvenuto, occorre spingere molto sulla prevenzione, cambiando i comportamenti e le pratiche, diffondendo una vera***

cultura della legalità. Se correttamente applicate, le regole di prevenzione della corruzione coincidono con quelle di buona amministrazione, e aiutano a raggiungere migliori traguardi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa»;

- Relazione annuale 2023, [Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2022](#), Camera dei Deputati - Sala della Regina - 8 giugno 2023.

La sez. Rischi corruttivi e trasparenza è, dunque, una rappresentazione innovativa e nuova rispetto al precedente PTPCT 2022 – 2024, PIAO 2023 – 2024 – 2025 che terrà – in ogni caso - in considerazione il maturato non oggetto di novità da parte del PNA 2022 - PNA 2023, del monitoraggio effettuato dal RPCT (agli atti del Comune), degli atti già adottati, dalle direttive del RPCT, dal modello organizzativo (non modificato rispetto al precedente PTPCT), rilevando che la Mappatura dei processi/procedimenti, da ricomprendere gli effetti dell'antiriciclaggio (**PROVVEDIMENTO UIF 23 aprile 2018, «Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni»**) è stata compiutamente effettuata nei precedenti PTPCT, secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, con l'aggiunta di ulteriori aggiornamenti (come da allegati) con riferimento al Settore I (Affari generali, legali, servizi sociali - cultura) e III (LLPP e Urbanistica).

L'obiettivo 2023 – 2024 – 2025 della sez. per il triennio è quello di prevenire il “*rischio corruzione*” nell'attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle “*misure*” per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della “*legalità*” e dell’*integrità*” in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013), nonché con riferimento alle Linee Guida ANAC vigenti, il nuovo Codice dei contratti pubblici, i finanziamenti del PNRR (vedi, [Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9](#) Mef, *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR* con relativo [Allegato alla Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Istruzioni Tecniche Sigeco PNRR](#)).

SI RICHIAMA ESPRESSAMENTE QUALE MISURE ANTIRICICLAGGIO – PNRR LA Circolare MEF del 15 settembre 2023, n. 27, [Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione dell'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d\) Reg. \(UE\) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007](#)

RILEVANTI OBIETTIVI TRASVERSALI SPECIFICI DI PERFORMANCE - PER I DIRIGENTI – ELEVATE QUALIFICAZIONI - E TUTTO IL PERSONALE - PER IL CORRENTE ANNO 2024:

1. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO, DI CUI ALLA CIRCOLARE MEF N. 1 DEL 3 GENNAIO 2024
2. DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI E TRASPARENZA SU BDNCP E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (VEDI, ALLEGATO 1 ANAC DELIBERA N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 COME MODIFICATA E INTEGRATA CON DELIBERA N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023)
3. SMALITMENTO FERIE RESIDUE ANNI PRECEDENTI ENTRO PROMO SEMESTRE 2024, SALVO AUTORIZZAZIONE ENTRO 31.12.2024 CON RESIDUO NON SUPERIORE A 10 GIORNI
4. INDICAZIONE DELLE MISURE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, DI CUI AL PNA 2023, AGGIORNAMENTO 2022, E NELLA PRESENTE SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO DA RIPORTARE NEGLI ATTI
5. OBIETTIVO DEL DIRIGENTE DEL PRIMO SETTORE L'INSERIMENTO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEI CONTRATTORI DI ACCESSO SECONDO LE INDICAZIONI ANAC GIÀ PRESENTI NEL PRECEDENTE PIAO

L'ATTUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LEGNAGO SI ARTICOLA IN QUATTRO SETTORI, a capo dei quali vi sono figure dirigenziali.

L'ORGANIGRAMMA VIENE RIPORTATO NEL SITO DEL COMUNE:

<https://www.comune.legnago.vr.it/c023044/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/161/noHeaderFooter/1>

RISPETTO ALL'ANNO 2023 I DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01/01/2024 RISULTANO N. 94 , DI CUI 3 DIRIGENTI E n. 5 ELEVATE QUALIFICAZIONI.

SI RILEVA L'ASSENZA DI FATTI CORRUTTIVI O IPOTESI DI DISFUNZIONI AMMINISTRATIVE SIGNIFICATIVE NEL CORSO DELL'ULTIMO ANNO 2023 E CON RIFERIMENTO AI PRECEDENTI 5 ANNI.

Si è tenuto conto necessariamente:

- a. la dimensione organizzativa del Comune, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi;
- b. le risorse economiche messe a disposizione;
- c. la complessità dell'attività e le diverse sez. del PIAO;
- d. l'esperienza acquisita, il contesto interno, esterni, nonché normativo in evoluzione;
- e. la presenza di nuove "aree a rischio" (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso), oltre a quelle "comuni obbligatorie" (1. Acquisizione e progressione del 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);
- f. le attività e le misure indicate dalle Autorità Centrali per le risorse PNRR;
- g. gli esiti dei monitoraggi semestrali, dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Occorre precisare, per una compiuta disamina delle misure, che le misure specifiche e generali previste nella presente sotto sez. PIAO va integrato con la mappatura dei procedimenti e delle misure già operata nei precedenti PTPCT di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 21 gennaio 2020 e sue integrazioni con deliberazione n. 25 del 16 febbraio 2021 secondo l'allegato A) al PNA 2019, nonché del precedente PTPCT, e degli aggiornamenti avvenuti con la presente sez. (nel corso dei prossimi tre anni sarà riaggiornata la mappatura).

IL PRESENTE PIAO COMPRENDE 6 ALLEGATI:

GLI ALLEGATI 2, 3, 4, 5, APPROVANO L'AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA.

ALLEGATO 1 TRASPARENZA

ALLEGATO 2 PRIMO SETTORE (AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI CULTURALI E SERVIZI INFORMATIVI):

ALLEGATO 3 SECONDO SETTORE (RAGIONERIA, FINANZE E SERVIZI DEMOGRAFICI):

ALLEGATO 4 TERZO SETTORE (LAVORI PUBBLICI) :

ALLEGATO 5 QUINTO SETTORE (POLIZIA LOCALE):

ALLEGATO 6 MISURE PNRR.

PER UN APPROFONDIMENTO (LINK) SULLA MATERIA SI INVIA ALLE FAQ DELL'ANAC IN MATERIA DI:

[Anticorruzione; Trasparenza; Tracciabilità dei flussi finanziari.](#)

[Digitalizzazione dei contratti pubblici.](#)

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE

Sul punto si evidenzia che il processo di approvazione della sott. sez. Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ha coinvolto i Dirigenti e le Elevanti Qualificazioni (vedi, ad esempio la stesura delle allegate mappatura – misure, secondo l'allegato 1 del PNA 2019) ed è stato oggetto di apposita partecipazione pubblica dalla quale non pervenute osservazioni e/o proposte entro i termini.

Pare giusto rammentare che il processo partecipativo è stato rilevante già nella prima fase di PRIMA MAPPATURA e di SECONDA MAPPATURA – AGGIORNAMENTO (che con il presente PIAO viene aggiornata) tutte le procedure/processi, nonché di identificazione delle misure, operazione già eseguita e allegata al PTPCT 2020 – 2021 – 2022, a cui è seguito un aggiornamento – per la corrente sotto sez. PIAO - con la mappatura secondo i criteri qualitativi dell'Allegato 1 al PNA 2019 (c.d. approccio valutativo) a cura dei Dirigenti/PO, rilevando che sarà oggetto di aggiornamento secondo il modello sopra riportato (VEDI ALLEGATI 2, 3, 4, E 5).

Una volta approvata la sotto sez. sarà presentata alla Comunità in un'apposita seduta del Consiglio Comunale, quale "*Giornata della Trasparenza*".

IL RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario GENERALE (giusto decreto di nomina n. 38886 del 1° ottobre 2019).

In caso di assenza o impedimento temporaneo o conflitto di interessi, la funzione viene assunta dal suo vicario: il Vicesegretario comunale.

In ogni caso, qualora l'assenza o impedimento persista, il Sindaco provvederà con apposito decreto indicandone la durata, ovvero, ad individuare altro personale in possesso dei requisiti per la nomina, secondo le indicazioni del PNA e [dall'allegato n. 3, Il RPCT e la struttura di supporto](#).

Il RPCT non ha una struttura di supporto ma si avvale del personale degli uffici in relazione alle esigenze.

Si richiamano, inoltre, le indicazioni, per la parte non superata dal cit. allegato, ANAC del 2 febbraio 2022, [«Sull'onda della semplificazione e della trasparenza”, gli Orientamenti di Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022»](#):

Gli atti descrittivi del ruolo e delle funzioni del RPCT (riferimenti atti ANAC):

- [Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(RPCT\)](#);
- [Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 sui poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower](#).

Ai sensi dall'art. 15 del [d.lgs. n. 39/2013](#), al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che la [Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016](#) ha precisato che spetta al RPCT *«avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza»*.

Gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT sono, invece, sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, e vanno comunicati all'ANAC: si rinvia alla [Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018](#) *«Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione»*.

La revoca, cioè, pur potendo essere considerata quale misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012 e all'art. 15, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Per le altre misure discriminatorie, occorre invece riferirsi all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ultimo periodo.

Il rapporto con il DPO/RDP (ex art. 37 del [Regolamento \(UE\) 2016/679](#)) è improntato alla collaborazione istituzionale.

Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi, il RPCT si riserva di avvalersi, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I rapporti con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD) avviene in caso di violazione delle disposizioni previste dalla disciplina, rilevando che qualora vi siano riflessi di natura penale e/o erariale si provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994, art. 331 c.p.p.).

Inoltre, nel caso di violazione delle norme cit. e del PTPCT si provvede con la segnalazione al Presidente del Nucleo di valutazione, che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (ex art. 43 e 44 del D.lgs. n. 33/2013), ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato amministrazione (ex art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001), nonché sul regolamento in materia di valutazione della *performance*, oltre a validare la Relazione sulla *Performance* e il sistema dei controlli interni.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio avviene a cadenza semestrale, compreso quello per le società partecipate (cfr. delibera di Consiglio comunale n. 71 del 21 dicembre 2022, *ATTO D'INDIRIZZO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PARTECIPATI E/O IN CONTROLLO E/O DI NOMINA DEL COMUNE DI LEGNAGO NELL'AMBITO PER IL TRIENNIO 2023 – 2025* e la delibera Consiglio comunale n. 78 del 23.12.2019, *ATTO DI INDIRIZZO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PARTECIPATI E/O IN CONTROLLO E/O DI NOMINA DEL*

COMUNE DI LEGNAGO PER IL TRIENNIO 2020 – 2022, Giunta comunale n. 42 del 8 marzo 2022, APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI DEL COMUNE DI LEGNAGO), compilato a cura dei Responsabili di Settore e verificato in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa a cura del Segretario Comunale/RPCT.

Il monitoraggio include, oltre alla verifica delle misure, la sez. Amministrazione Trasparente direttamente *on line* e il registro degli accessi, i termini di conclusione dei procedimenti, le misure PNRR, il registro sui conflitti di interessi, le dichiarazioni sul pantouflage, con la tecnica a campione.

Per il PNRR vengono compilate precise schede di monitoraggio, con formazione specifica.

Gli esiti sono comunicati ai Responsabili di Settore/Area, al Sindaco, al Revisori dei Conti, al Presidente del Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale in sede di presentazione del PTPCT.

Il monitoraggio comprende una serie di verifiche che vengono riportate in apposito verbale, con estrazione di documenti/atti/provvedimenti/istruttorie a campione, verifica delle misure e dei procedimenti, colloqui individuali, controlli delle dichiarazioni dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, controlli sul sito.

Occorre rammentare, ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. n. 165/2001 che i dirigenti/posizioni organizzative:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al **monitoraggio** delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il PIAO contiene una serie di obiettivi ed azioni che trovano riscontro in diverse sotto. Sez. *Valore pubblico e Performance*, e degli obiettivi di mandato (anche di natura strategica), collegando i risultati all'adempimento delle Misure previste nella presente sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*.

In modo specifico, gli obiettivi di *performance* della presente sez. per il corrente **anno 2024 e i successivi** (per i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area, da includere tutto il personale afferente ai Settori:

VERIFICA E IMPLEMENTAZIONE DELLA TRASPARENZA (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE), ANCHE SECONDO I NUOVI ALLEGATI DEL PNA (VEDI, ALLEGATO 9, OBBLIGHI TRASPARENZA CONTRATTI, SINO AL 31.12.2023) E LA SEZ. ATTUAZIONE MISURE PNRR, NONCHÉ LA C.D. DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI (CFR. DELIBERA ANAC N. 261 DEL 20 GIUGNO 2023 E ALLEGATO 1) DELIBERA N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023, AGGIORNATA)

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nella definizione della mappatura e nella compilazione delle schede del rischio sono stati valutati i contesti sia interni che esterni per definire il “*grado di rischio*”, effettuata con la nuova metodologia dell'allegato 1 del PNA 2019, nonché gli eventi significativi del contesto ambientale e temporale.

Giova rilevare che vengono tenuti in considerazione nel processo di analisi le aree a rischio (Settore appalti e contratti pubblici, Settore finanziamenti pubblici, Settore immobili e commercio) secondo gli indicatori UIF (**PROVVEDIMENTO 23 aprile 2018, «Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni»**), rilevando che in sede di aggiornamento della Mappature, che include la determinazione del rischio, si dovranno riportare gli indicatori di rischio individuati dalla UIF (si rinvia alla sez. Antiriciclaggio).

Si rileva che nell'anno precedente 2023 l'Amministrazione non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

In relazione all'analisi del contesto interno, la struttura organizzativa è stata modificata nel corso del 2021/2022, rilevando che l'analisi del “*contesto interno*” tiene conto dell'organizzazione amministrativa e dell'apporto partecipativo dei Responsabili di Area (nella compilazione della c.d. Mappatura), rilevando che tali aspetti organizzativo non incidono sulle misure adottate.

L'aggiornamento per il periodo 2024 – 2026 tiene in considerazione tutti i documenti adottati e richiamerà con riferimento alle singole misure le nuove indicazioni del PNA 2022 e le novità normative, rilevando che gli allegati processi e procedimenti (vedi, Mappatura aggiornata) individuano le misure ulteriori da adottare, osservando che la presente sez. contiene degli allegati ulteriori sulla mappatura e relative misure,

La presente sotto sez. sarà presentata al pubblico (c.d. Giornata della trasparenza) nel corso di un'apposita sezione consiliare.

Si riporta e si conferma l'analisi del "contesto esterno", che non presenta rilievi rispetto alla precedente analisi, tiene conto degli atti di programmazione finanziari/contabile e delle indicazioni:

[Via libera definitivo dell'Anac al nuovo Pna valido per il prossimo triennio \(19 febbraio 2023\)](#)

[Ddl Concorrenza, Busia: municipalizzate, serve più libero mercato e meno in-house \(14 marzo 2022\)](#)

[Intervento del Presidente del Consiglio di Stato Franco Frattini nel corso della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario del Tar Lazio \(marzo 2022\)](#)

[Inaugurazione dell'Anno giudiziario \(anno 2022\)](#)

[Inaugurazione dell'anno giudiziario 2022](#)

[DISCORSO DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI PER INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO 2021 E INSEDIAMENTO;](#)

[RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ PRESENTATA ALL'INAUGURAZIONE DELL'ANNO GIUDIZIARIO 2021;](#)

[RELAZIONE ORALE DEL PROCURATORE GENERALE ANGELO CANALE;](#)

[RELAZIONE SCRITTA DELLA PROCURA GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI;](#)

[INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE](#)

[INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CONSIGLIO DI STATO 2021;](#)

[RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA;](#)

La circolare n. 2/2017, della Ministra per la Semplificazione e la Pubblica amministrazione, di "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", ha espressamente previsto di individuare le unità di personale, adeguatamente formate, che assicurino le funzioni di "centro di competenza" o "help desk", al fine di assistere gli uffici interni delle singole pubbliche amministrazioni nella trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato, in sintonia con la deliberazione ANAC n. 1309/2016: nel Codice dei contratti pubblici (ex d.lgs. n. 50/2016) questo soggetto, interlocutore pubblico, non può che essere il responsabile unico del procedimento (c.d. RUP), precisando che è presente all'interno dell'organizzazione un apposito ufficio (l'URP) dedicato al diritto di accesso.

La circolare n. 1/2019, «Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)», tra i Criteri applicativi di carattere generale evidenzia la promozione di maggiori livelli di trasparenza, con indicazioni relative all'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la gestione delle istanze che attengono ai compiti del Responsabile della transizione digitale (cfr. decreto sindacale prot. n. 21534 del 24 maggio 2021), nella persona del dott. Luigi De Ciuceis, Dirigente Settore I, individuato dall'art. 17 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Al Responsabile della transizione digitale competono la competenza sugli aggiornamenti di cui al [Piano triennale dell'informativa 2022 – 2024](#).

La cit. circolare precisa che le Amministrazioni non possono individuare con regolamento categorie di atti sottratte all'accesso generalizzato, come prevede invece l'art. 24, comma 2, della Legge n. 241 del 1990 in tema di accesso procedimentale.

Va aggiunto, in relazione alla trasparenza procedimentale, che il Codice dei contratti pubblici stabilisce che *“il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta”*.

In effetti, la trasparenza, oltre a rispondere ad esigenze conoscitive, assolve ad una misura di prevenzione della corruzione, attuativa della legge n. 190/2012 di *“prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, dove all'art. 1, comma 32, con riferimento all'area a rischio *“scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi”* stabiliva precisi oneri di trasparenza a carico delle stazioni appaltanti tenute a pubblicare (anche annualmente in tabelle riassuntive liberamente scaricabili) nei propri siti *web* istituzionali (sez. *“bandi di gara e contratti”*).

La trasparenza, dunque, deve essere ancorata alle esigenze pratiche, non autoreferenziali, senza creare eccessi informativi (ipertrofia) che generano processi inversi e oscurano l'essenzialità del proprio compito, che è quello di rendere testimonianza delle regole di legalità e integrità, fornendo a tutti gli operatori economici e ai cittadini le medesime notizie, senza creare privilegi speciali o posizioni dominanti.

In relazione all'analisi del contesto interno si è tenuto dei documenti di programmazione economico/finanziaria, del DUP, dei programmi e interventi, del PIAO già approvato.

L'ANALISI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Tale attività è stata concretamente svolta in sede di mappatura e del suo aggiornamento, identificando i rischi specifici, con il coinvolgimento attivo dei Dirigenti, Responsabili dei procedimenti e le realtà esterne in sede di consultazione pubblica.

Si richiamano *in toto* le misure riportate negli allegati del PTPCT 2021/2022/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 16 febbraio 2021: le misure indicate nelle schede allegate (**a1 – e5**) individuano il trattamento del rischio.

Allegati cit. nel PTPCT 2021/2022/2023

A1- Settore I (prima parte). 30 processi/misure

B2- Settore I (second parte) 11 processi/misure

C3- Settore II 30 processi/misure

D4- Settore III 18 processi/misure

E5- Settore IV 30 processi/misure (non è stata aggiornata)

LA MAPPATURA E LE RELATIVE MISURE SONO STATE AGGIORNATE COME DA ALLEGATI 2, 3, 4 E 5.

IL PROCESSO SEGUITO PER LA NUOVA MAPPATURA:

IDENTIFICAZIONE

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi (fase 1) e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti: in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

DESCRIZIONE

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2); la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

RAPPRESENTAZIONE

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

A. DEFINIZIONI DELL'OGGETTO DI ANALISI:

- unità di riferimento con livelli di analiticità progressiva (in mancanza motivare il livello qualitativo in sede di PTPCT, garantendo un livello minimo di analisi);
- rappresentazione del processo rilevato in sede di mappatura;
- identificazione degli eventi rischiosi per singole attività.

B. SELEZIONE DELLE TECNICHE E DELLE FONTI INFORMATIVE:

- analisi di documenti e banche dati;
- segnalazioni;
- interviste con il personale, *workshop* o *focus group*, confronti con altre P.A.

C. INDIVIDUAZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI RISCHI

- vanno formalizzati e documentati;
- si potrà utilizzare un registro/catalogo dei rischi che riporta la descrizione degli eventi rischiosi individuati.

SI È OPERATA UNA SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

- la scelta di tipo qualitativo è espressa dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri di tipo non numerico, ma concettuale;
- la scelta di tipo quantitativo utilizza l'analisi statistica o matematica per quantificare l'esposizione al rischio in termini numerici.

Negli allegati di MAPPATURA cit. sono riportate in chiaro le attività svolte in funzione dell'indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019.

Occorre osservare che nel documento, più volte cit. dell'ANAC del 2 febbraio 2022, riferito agli orientamenti di pianificazione e trasparenza, vengono indicati aspetti operativi di programmazione che possono essere considerati recepiti, sia in sede di mappatura dei processi e delle misure, sia nel presente PTPCT, rilevando che nel corso del presente anno 2023 si procederà ALL'AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA E DELLE RELATIVE MISURE IVI INDICATE COME OBIETTIVO DI PERFORMANCE DELLA PRESENTE SOTTO SEZ. PIAO.

LA SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA

Tale sezione è aggiornata con riferimento al nuovo Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 1° luglio 2020.

Si è proceduto con il Registro degli accessi presente nella sez. "Amministrazione Trasparente" implementato dai responsabili di SETTORE/AREA, rilevando che la responsabilità della tenuta e del contenuto del Registro è in capo al Dirigente del I Settore Affari Generali/legali/servizi socio/culturali/servizi informativi (dott. Luigi De Ciuceis), rilevando che il medesimo dirigente è responsabile del Registro sul conflitto di interessi.

Di rilievo annotare che il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA), ovvero degli adempimenti in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici è individuato nel Dirigente dell'Area III LLPP. e nei Dirigenti/Elevate Qualificazioni con riferimento alle singole procedure negoziali o di gara, questo anche con riferimento specifico al Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, *Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)*, da comprendere gli oneri di comunicazione di [cui all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2022.](#), anche se venuti ([vedi, comunicazione ANAC DEL 10 GENNAIO 2024](#): «Semplificazioni e meno obblighi per le stazioni appaltanti. Semplificazioni in vista per le Stazioni Appaltanti. Dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente. Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art.1 comma 32 della legge n.190/2012, e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1 gennaio scorso, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC. Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'url a cui tale file è stato pubblicato. Maggiori dettagli sulle modalità di pubblicazione, ai fini della trasparenza, dei dati e dei documenti relativi a bandi di gara e contratti sono disponibili nelle indicazioni allegate»).

Il Dirigente del III Settore TECNICO avrà cura di attenersi alle indicazioni ANAC, di cui alla delibera n. 1047 del 25 novembre 2020, ad oggetto: *Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente*, nella massima «*Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore*».

L'ALLEGATO 1 RIPORTA LA SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CON IL NOMINATIVO DEI RESPONSABILI PER L'ELABORAZIONE, LA TRASMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DATI – I DIRIGENTI - RILEVANDO CHE QUALORA SI RENDESSE NECESSARIA UNA PUBBLICAZIONE IN MANCANZA DELLA DESIGNAZIONE DI UN RESPONSABILE DEVE CONSIDERARSI CHE LA COMPETENZA VIENE ATTRIBUITA AL DIRIGENTE DEL I SETTORE.

I DIRIGENTI CON PROPRIO PROVVEDIMENTO O ATTO POSSONO DESIGNARE O INDIVIDUARE I RESPONSABILI DELEL SINGOLE ATTIVITÀ DELLA PRESENZA MISURA.

RESTA INTESO CHE TUTTI I DIRIGENTI SONO INDIVIDUATI PER GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA CON RIFERIMENTO AI PROCEDIMENTI NEGOZIALI DI COMPETENZA DI CUI AI SEGUENTI ATTI:

- Il PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Il d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, 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*”;
- delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «*Modalità i attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici*» e il relativo allegato;
- delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., 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 degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*” e il relativo allegato (modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023);

- delibera n. 309 del 27 giugno 2023 recante il Bando tipo n.1 – 2023 avente ad oggetto “Procedura aperta per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”.

IL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE AVRÀ CURA DI GARANTIRE I COLLEGAMENTI TRA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CON LE BANCHE DATI DEI CONTRATTI PUBBLICI (VEDI, BDNCP), E LE INDICAZIONI DELL’ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC N. 264/2023.

SI RICHIAMANO ESPRESSAMENTE LE SEGUENTI DIRETTIVE – MISURE:

- DIRETTIVA ELENCO CONTENZIOSO (9 DICEMBRE 2021, PROT. N. 52597)
- PROT.0045681 27/10/2021 DIRETTIVA DI SERVIZIO SULL’EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E ASSEGNAZIONE BENI
- PROT.0033587 12/08/2021 MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. DIRETTIVA DI SERVIZIO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: RATIO E LIMITI.
- 24 MAGGIO PROT. 21679, DIRETTIVA TRASPARENZA E REGISTRO DEGLI ACCESSI.

A CURA DEL DIRIGENTE DEL I SETTORE DOVRÀ ESSERE ASSICURATA:

LA NUOVA SOTTO SEZ. 1° LIVELLO BANDI DI GARA E CONTRATTI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SECONDO L’ALLEGATO 9 DEL PNA 2022 AL 31.12.2023 E DAL 1.1.2024 SECONDO L’ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA ANAC N. 264/2023;

I COLLEGAMENTI TRA SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E BANCA DATI NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI, DI CUI ANCHE ALLA DELIBERA ANAC N. 261/2923 E/O ALTRE BANCHE DATI, COMPRESO IL REGIS;

LE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 23 DICEMBRE 2022, N. 201, RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA.

TUTTI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL’AMMINISTRAZIONE

- osservano le misure contenute nella sez. PIAO Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, sotto sez. Rischi corruttivi e trasparenza) e nel vigente Codice di Comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

È noto che l'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento (ex D.P.R. n. 62/2013) prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: in caso di affidamento di incarichi, servizi, fornitura, lavori, e similari il soggetto dovrà dichiarare di aver preso visione del Codice di comportamento e del PTPCT e di osservare la disciplina ivi richiamata, pena la potenziale risoluzione del rapporto (c.d. clausola risolutiva espressa).

SI RIASSUMONO LE MISURE PRESENTI NEI PNA

Le misure sono così indicate:

PNA 2013:

- Trasparenza;
- Codici di comportamento;
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- Astensione in caso di conflitto di interessi;
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionale;
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- Formazione;
- Patti di integrità;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

PNA 2015:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;

- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “*rappresentanti di interessi particolari*” (*lobbies*).

PNA 2016:

- Trasparenza;
- Rotazione (ordinaria, straordinaria, obbligatoria (per procedimenti penali), in caso di impossibilità, formazione, dirigenti, personale, stesso ufficio, diverso ufficio, diversa amministrazione);
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità;
- Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici;
- *Whistleblowing*.

PNA 2017:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Elenco dei RPCT tenuto da ANAC;
- Organismi indipendenti di valutazione;
- Rotazione;
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità.

PNA 2018:

- Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- I Codici di comportamento;
- Il *pantouflage*;

— La rotazione.

PNA 2019:

- Rotazione straordinaria;
- Codici di comportamento e codici etici;
- Conflitto di interessi;
- Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici;
- Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi;
- La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001;
- Gli incarichi extraistituzionali;
- Divieti *post-employment (pantouflage)*;
- Patti d'integrità;
- Formazione;
- Rotazione "*ordinaria*";
- La trasparenza;
- Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari;
- Prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.

SECONDO L'ALLEGATO 1 AL PNA 2019 LE TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE SONO:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;

- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “*rappresentanti di interessi particolari*” (*lobbies*).

PNA 2022

Tabella 4 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o <i>stakeholder</i>)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di regolazione dei rapporti con i “ <i>rappresentanti di interessi particolari</i> ” (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

IL [PNA 2023, AGGIORNAMENTO AL PNA 2022](#) presenta nella sez. **4. Esempificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo**, una serie di schede con relative misure di interesse, quale parametro integrativo alla presente sez. del PIAO: **SI RIPORTA UN QUADRO DI SINTESI DELLE MISURE SUI CONTRATTI PUBBLICI:**



I DIRIGENTI/EQ NEL CORSO DELL'ANNO 2024 AVRANNO CURA DI INDICARE NELLE PROCEDURE NEGOZIALI E DI GARA LE MISURE PRESCELTE TRA QUELLE INDICATE NEL PNA 2023 OVVERO NEL PRESENTE PIAO, SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

LA SOTTO SEZIONE PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - 2024/2026 (SEZ. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE) CONTIENE IN MODO DETTAGLIATO LE SEGUENTI MISURE:

- 1) Il codice di comportamento
- 2) Conflitto di interessi
- 3) Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Incarichi extraistituzionali
- 6) Divieto di pantouflage
- 7) Formazione
- 8) La rotazione “ordinaria”
- 9) La rotazione “straordinaria”
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
- 11) Antiriciclaggio – Titolare effettivo
- 11) Misure PNRR

LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE CON LE INDICAZIONE DI QUELLE ULTERIORI

TRASPARENZA

Tutti i DIRIGENTI DI SETTORE provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016, nonché le indicazioni del d.lgs. n. 36/2023 e deliberazioni ANAC (CITATE), nonché SULLA base alle indicazioni del prospetto riportato **NELL'ALLEGATO 1)**, precisando CHE IN MANCANZA DI INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE VIENE INDICATO CIASCUN DIRIGENTE CON RIFERIMENTO ALLA MATERIA DI COMPETENZA OGGETTO DI PUBBLICAZIONE, OVVERO IN MANCANZA IL DIRIGENTE DEL I SETTORE.

Resta inteso che ogni Dirigente, ovvero su delega il Responsabile di ELEGATA QUALIFICAZIONE, cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione (Responsabile della transizione digitale), misure minime di sicurezza e digitalizzazione, amministratore di sistema, sito istituzionale è individuato nel Dirigente del I Settore.

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato Dirigente del I Settore.

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale (Amministratore di sistema) viene individuato nel Responsabile CED afferente alla responsabilità del Dirigente del I Settore; **tale responsabile dovrà inserire in tutte le sottosezioni di “Amministrazione Trasparente” un indicatore degli accessi, e uno generale riferito alla sezione.**

Il Responsabile CED, ovvero il Dirigente del I settore, deve esprimere il proprio parere obbligatorio con riferimento agli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici, di telecomunicazione, di telefonia, telecamere e video sorveglianza di tutte le aree con le quali è ripartita l'organizzazione del Comune: la mancata acquisizione del parere costituisce violazione della presente sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza.*

Il Responsabile della conservazione e del flusso documentale (compreso il protocollo) è la dott.ssa Martina Mancinelli, in assenza i Dirigenti del I Settore.

I dati del personale e di bilancio dovranno essere riportati - con tabelle illustrative – i dati aggregati per consentire una lettura estesa a cura dei Dirigente del I e II Settore.

I Dirigenti/EQ, responsabili degli uffici, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Dirigente del II Settore Ragioneria/Finanze/SSDD dott.ssa Milena Mirandola compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della [Legge 4 agosto 2017 n. 124, “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”](#), compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) e dal [D.Lgs. n. 175/2016](#) (ex art. 22).

Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Dirigente/Responsabile di Area.

Il Dirigente del I settore (SETTORE AFFARI GENERALI - LEGALI – SOCIO CULTURALI – INFORMATICA) avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, riferita agli amministratori e ai dipendenti, nonché le pubblicazioni di cui al d.lgs. n. 201/2022.

Sarà cura di ciascun Dirigente, per gli incentivi al personale, procedere con gli oneri di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020 ad oggetto: [Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente.](#), compreso ogni altro incentivo previsto dalla legge o da altra fonte di regolamentazione.

Il Dirigente dell'unità personale (I SETTORE AFFARI GENERALI - LEGALI – SOCIO CULTURALI – INFORMATICA) è Responsabile:

- degli adempimenti [PERLA PA](#) (Circolare n. 5/2011 della D.FP.);
- delle comunicazioni per incarichi e collaborazione consulenza, nonché quelle previste dall'art. 36, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001 (estratto, *“al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, sulla base di apposite istruzioni fornite con direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, le amministrazioni redigono, dandone informazione alle organizzazioni sindacali tramite invio all'Osservatorio paritetico presso l'Aran, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, con l'indicazione dei dati identificativi dei titolari del rapporto nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione ..., nonché alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento”*);
- degli adempimenti di cui al DECRETO PCM 15 settembre 2022, [Modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte delle autonomie locali](#), riferiti al portale www.InPA.gov.it (ai sensi dell'art. 3, Modalità di accesso e di utilizzo del portale del reclutamento).

Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato *“Elenco degli obblighi di pubblicazione”*, contenuti nelle [“Linee Guida Trasparenza” Delibera ANAC n. 1310/2016](#).

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione, ovvero da altra data definita dalla legge o da altro atto di regolamentazione.

L'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Per le politiche sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza riferite agli organi partecipati si rinvia alle deliberazioni:

- Consiglio comunale n. 71 del 21 dicembre 2022, *ATTO D'INDIRIZZO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PARTECIPATI E/O IN CONTROLLO E/O DI NOMINA DEL COMUNE DI LEGNAGO NELL'AMBITO PER IL TRIENNIO 2023 – 2025*;
- Consiglio comunale n. 78 del 23.12.2019, *ATTO DI INDIRIZZO ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE, ENTI PARTECIPATI E/O IN CONTROLLO E/O DI NOMINA DEL COMUNE DI LEGNAGO PER IL TRIENNIO 2020 – 2022*;
- *Giunta comunale n. 42 del 8 marzo 2022, APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI DEL COMUNE DI LEGNAGO*.

Vengono recepite le indicazioni delle Linee guida ANAC:

- [Determinazione n. 1309 del 28/12/2016](#). LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016](#). PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.

Si evidenzia, altresì, che gli obblighi di pubblicazione devono rispettare “[Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati](#)” (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) del Garante per la protezione dei dati personali (Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014).

Si riporta un estratto delle cit. Linee guida “*2.b. Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel web I soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati (es.: art. 124, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, riguardante la pubblicazione di deliberazioni sull'albo pretorio degli enti locali per quindici giorni consecutivi, su cui infra par. 3.a.). Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati – a cura delle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento – congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli online. Tale lasso di tempo non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati personali stessi sono resi pubblici. Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati dalla normativa di settore o, in mancanza, dall'amministrazione, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal sito web oppure devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241”.*

Va osservato in base alle indicazioni del Garante Privacy che i dati sensibili e giudiziari, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto “*indispensabili*” per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Si dovrà, pertanto, porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

È di rilievo annotare il pagamento di una sanzione amministrativa comminata al Comune dal Garante per la Protezione dei Dati Personali per aver pubblicato sul sito web dell'Ente dati personali idonei a rivelare lo stato di salute di una dipendente comunale (tre deliberazioni della Giunta Comunale, in ognuna delle quali si dava "mandato alla Responsabile dell'Area Socio Culturale e Scolastica attualmente in carica nella persona della dottoressa ..., data l'assenza per malattia della dottoressa ...").

Ciò anche in quanto la sanzione de quo è stata comminata in relazione alla pubblicazione sull'Albo pretorio del sito *web* istituzionale del Comune di ... di informazioni eccedenti rispetto alle finalità perseguite (codici fiscali, fascia Isee, residenza, numero di telefono fisso e di cellulare dei soggetti interessati) con riguardo a graduatorie, anche e soprattutto, di beneficiari (in massima parte minorenni) di contributi per la fornitura di libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie (Corte Conti, sez. Giur. Sardegna, 12 aprile 2018, n. 73).

Sui termini di pubblicazione il Garante *Privacy* precisa ([Trasparenza online della P.A. e privacy - Le domande più frequenti](#)) «6 Quali sono gli altri obblighi di pubblicazione? Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti in specifiche disposizioni di settore e riguardano finalità diverse dalla trasparenza, come quelli che prevedono la pubblicità legale di determinati atti amministrativi. Si pensi, ad esempio, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato; alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali; alle pubblicazioni matrimoniali; alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome; alla pubblicazione della comunicazione di avviso di deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili; ecc. In queste ipotesi non si applicano le specifiche previsioni del decreto trasparenza relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio... 16. Le Linee guida si occupano anche dell'albo pretorio online degli enti locali? Sì. La normativa di riferimento è quella di settore ([d.lgs. n. 267/2000](#) e altre disposizioni successive) e non il decreto trasparenza. Nelle Linee guida il Garante ha ribadito che: • la diffusione di dati personali nell'albo pretorio online è lecita solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento; • occorre far riferimento in ogni caso al principio di pertinenza e non eccedenza e prestare particolare attenzione ai dati sensibili e giudiziari (con la necessità di agire nel rispetto dei propri regolamenti e il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute); • la diffusione dei dati personali è corretta entro i limiti temporali previsti dalla normativa di riferimento o, in mancanza di indicazioni, fino al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati resi

pubblici; • occorre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio online».

Inoltre, il cit. Garante ha precisato ([doc. web n. 8998347, Provvedimento del 16 maggio 2018, Registro dei provvedimenti n. 292 del 16 maggio 2018](#)): «CONSIDERATO che, in ogni caso, il citato documento «XX», approvato con deliberazione di Giunta comunale n. XX prevede, in relazione alle «determinazioni dirigenziali», che «La Segreteria generale procede alla pubblicazione della determinazione all'albo pretorio e nel sito istituzionale» e che «La pubblicazione all'albo pretorio rimane per 15 giorni» (cfr. par. n. 5); RICHIAMATE le indicazioni fornite dal Garante nella parte seconda, par. 3.a, del Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, recante le «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. 12 giugno 2014, n. 134 suppl. ord. n. 43 e in [www.gpdp.it](#), doc. web n. [3134436](#)), in cui si evidenzia che: -«Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del Codice)»; - «Pertanto [...] se gli enti locali vogliono continuare a mantenere nel proprio sito web istituzionale gli atti e i documenti pubblicati, ad esempio nelle sezioni dedicate agli archivi degli atti e/o della normativa dell'ente, devono apportare gli opportuni accorgimenti per la tutela dei dati personali. In tali casi, quindi, è necessario provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati»; PRESO ATTO che il Comune di XX ha pubblicato sul sito web istituzionale, nell'area presente all'url [http://...](#), denominata «Atti amministrativi» – accessibile sia dall'area dedicata all'Albo Pretorio, alla sezione denominata «XX», che dall'area «Amministrazione trasparente», alla sezione «XX» – la Determinazione, oggetto della segnalazione, del Settore Ufficio del Segretario Generale n. XX del XX, contenente dati personali; PRESO ATTO che la predetta pubblicazione risulta ancora online, da quasi tre anni, e, quindi, un periodo superiore ai quindici giorni indicati dalla normativa di settore (art. 124, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000. Cfr. anche par. 5 del documento recante «XX», approvato con del. G.C. n. XX); RILEVATA, pertanto, l'illiceità del trattamento di dati personali effettuato dal Comune di XX, avvenuto in maniera non conforme alla disciplina rilevante in materia di protezione dei dati personali, in quanto sono stati diffusi dati personali sul web in assenza di un idoneo presupposto normativo per il periodo superiore ai 15 giorni di pubblicazione previsti dalla normativa di settore (art. 19, comma 3, del Codice); CONSIDERATO che il Garante, ai sensi degli artt. 143, comma 1, lett. c), e 154, comma 1, lett. d), del Codice, ha il compito di «vietare anche d'ufficio, in tutto o in parte, il trattamento illecito o non corretto dei dati o disporre il blocco», nonché «di adottare gli altri provvedimenti previsti dalla disciplina applicabile al trattamento di dati personali»; RITENUTO necessario, in ragione dell'illiceità del trattamento effettuato, vietare al Comune di XX, ai sensi dei citati artt. 143, comma 1, lett. c), e 154, comma 1, lett. d), del Codice, l'ulteriore diffusione – sia attraverso la pubblicazione nell'area

dedicata all'Albo Pretorio online, che in qualsiasi altra parte del sito web istituzionale – dei dati personali contenuti nella Determinazione del Settore Ufficio del Segretario Generale n. XX del XX avente a oggetto «XX» (url http://...);».

Si riporta l'art. 8, *Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione*, del d.lgs. n. 33/2013 sui termini di permanenza degli atti (c.d. diritto all'oblio):

«1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

3- bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni».

Con riferimento alla trasparenza dei contratti pubblici è obbligatorio attenersi ai contenuti del Bando Tipo, adottato da ANAC bando-tipo n. 1/2021 ([con delibera n. 773 del 24 novembre 2021](#)), allegato 7 del PNA 2022, rilevando che in coerenza i principi, il d.lgs. n. 33/2013 è stato stabilito che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

In merito alla pubblicazione della sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO **va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.**

A tale ultimo riguardo il PIAO deve essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*.

A tale sotto-sezione si può rinviare tramite *link* dalla sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*.

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al “*Portale PIAO*” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e la sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, e le loro modifiche, restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013.

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), individuato nel SEGRETARIO GENERALE.

IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO TEMPORANEO O CONFLITTO DI INTERESSI, LA FUNZIONE VIENE ASSUNTA DAL SUO VICARIO: IL VICESEGRETARIO COMUNALE.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista si dovrà valutare la rotazione (doverosa quella dovuta per legge) degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- a. per i Dirigenti il Sindaco, sentito il RPCT;
- b. per le E.Q. il Dirigente, sentito il RPCT;
- c. per il personale il Dirigente, sentito il RPCT;
- d. in mancanza di individuazioni il RPCT.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- a. al Sindaco le sanzioni applicate ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative, ai Responsabili di Unità;
- b. ai Dirigenti per il personale assegnato.

I Dirigenti e i Responsabili di Unità hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC/PIAO a carico del personale assegnato.

In ogni caso, qualora pervengano notizie formali (o segnalazioni anche a mezzo stampa) di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine

di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

a. per il personale dirigenziale o di responsabile di unità o di posizione organizzativa procede, in relazione ai fatti e alla loro gravità, con eventuale atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001;

b. per il personale non dirigenziale, in relazione ai fatti e alla loro gravità, procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater*.

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di "**rotazione straordinaria**" nonché quella prevista dal PNA 2018, parte Generale, punto 10, pagg. 33 ss.

Il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, «La "rotazione straordinaria"», dispone «L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione».

In particolare si dovrà:

- identificare i reati quale presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale l'Amministrazione dovrà adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «[Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001](#)», ove sono stabilite misure obbligatorie in presenza di procedimenti penali, sicché nella parte ove sussiste un margine di discrezionalità della valutazione si provvede in ogni caso per ogni comunicazione di avvio di un procedimento penale, erariale, civile a carico di tutto il personale.

L'Ufficio personale comunicherà al RPCT gli esiti dei procedimenti disciplinari a carico di ogni dipendente, contestualmente all'applicazione della sanzione ovvero dell'archiviazione.

ROTAZIONE ORDINARIA

L'applicazione della misura della "rotazione ordinaria" va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della "rotazione", per il personale dirigenziale, a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione dovrà adeguatamente motivare le ragioni.

La rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Dirigente o Responsabile di Unità, competente.

In ogni caso, la rotazione avviene a scadenza quinquennale, ed è anche prevista nelle misure di settore.

Nell'allegato 2 del PNA 2019 sono indicate le modalità operative, rilevando che la rotazione è collegata al processo di riorganizzazione dell'Amministrazione che è funzionale alle nuove assunzioni e ai pensionamenti del periodo 2019-2020, con il conseguente effetto di realizzare la rotazione del personale per settore/procedimenti.

Resta inteso che il legislatore stabilisce che il RPCT, d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

Il tema va inquadrato all'interno del [Decreto Legislativo 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"](#), che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi, sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d.

pantouflage, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati *post – mandato*, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto).

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 e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, [Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.](#)

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il *dominus* del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) INCONFERIBILITÀ

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la “*comunicazione di avvio del procedimento*” e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (*ex art. 15*), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione egli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, *ex art. 18*), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti *medio tempore* cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

B) INCOMPATIBILITÀ

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "dovuto" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

SI RIPORTANO ALCUNE FAQ ANAC:

— «9.7 Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013»;

— «9.3 Quando devono essere acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del d.lgs. n.39/2013? Le suddette dichiarazioni devono essere acquisite all'atto del conferimento di uno degli incarichi disciplinati dal suddetto decreto. In particolare, la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico ed è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti. La

dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente; entrambe le tipologie di dichiarazioni devono comunque essere rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti (ad esempio una sentenza di condanna ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013)»;

— «9.4 A chi spetta il potere di accertare un'ipotesi di inconferibilità o incompatibilità? La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. L'Autorità, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio».

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

- all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.

Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;

e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte del Dirigente del I settore.

In caso di accertata inconfiribilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco o il Consiglio comunale il Vicesindaco.
- b. procede per i Dirigenti il Segretario Comunale.

Si richiama, ai fini istruttori, la [Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconfiribilità o incompatibilità"](#) ove si trattano i rapporti tra "*dichiarazione mendace*" e "*omessa dichiarazione*":

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate diversamente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "*mendace*" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconfiribilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconfiribilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconfiribilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

Si richiamano:

ANAC Delibera n. 1201 del 18 Dicembre 2019, [Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione](#);

ANAC Delibera n. 1054 del 25 novembre 2020, [Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c\) del d.lgs. 33/2013](#).

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Gli adempimenti della presente misura sono a cura del Dirigente dell'Area Finanziaria, Segretaria e Tecnica (ogniuno per quanto di competenza) che dovranno acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla [Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici](#) con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Allo scopo sono state definite apposite **Linee Guida con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 8 marzo 2022**, a cui si rinvia.

SI IMPARTISCONO LE SEGUENTI MISURE:

- A. Verifica interna degli adempimenti previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.
- B. Individuazione del RPCT o di suoi referenti, e pubblicazione degli atti adottati, compresa la "*Relazione annuale*", nonché verifica della procedura di individuazione dei soggetti partecipati;
- C. Adozione del PTPCT, ovvero integrazione al "*Modello 231*", con le relative misure e indicazione delle "*aree a rischio*" (ex art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*»):
 1. Trasparenza: verifica degli obblighi sulla trasparenza sulla sez. "*Società trasparente*", anche con riferimento all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, nonché alla pubblicazione delle misure adottate sul sito istituzionale.
 2. Modalità affidamento incarichi esterni: verifica degli obblighi di trasparenza, ex art. 15 *bis* del decreto Trasparenza.
 3. Conflitto di interessi: modalità adottate dal soggetto partecipato per far emergere il conflitto di interessi sulle attività, sulle funzioni negoziali, e sulle nomine, comprese quelle degli amministratori, della dirigenza, delle commissioni di gara e concorso, oltre ai limiti previsti dall'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 175/2016.
 4. Inconferibilità: procedura di verifica delle modalità dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per gli amministratori e i dirigenti o posizioni analoghe (disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, espressamente confermata *per relationem* dal comma 14 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016).
 5. Rotazione: verifica della previsione di modalità di rotazione degli incarichi di responsabilità di tutto il personale, e in presenza di comunicazione di un procedimento penale o per fenomeni di natura corruttiva o attinenti all'integrità (rotazione straordinaria e obbligatoria).

6. *Whistleblowing*: verifica della modalità di segnalazione mediante.
7. *Pantouflage*: verifica del rispetto della previsione in sede di scelta del contraente e in caso di cessazione dei rapporti di lavoro (ex art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001).
8. Monitoraggio: acquisizione di relazione sulle verifiche delle misure adottate e dell'attività effettuata dal RPCT o soggetto con compiti analoghi.
- D. Nell'erogazione di risorse o contributi o benefici da parte dell'Amministrazione è presente un regolamento e le modalità di erogazioni trasparenti con avvisi.
- E. Verifica, per le società, dei limiti di spesa per studi e consulenze, relazioni pubbliche, convegni, mostre e pubblicità, e sponsorizzazioni stabiliti per le P.A., ex art. 6, comma 11, del D.L. n. 78/2010, con riferimento ai vincoli di cui allo stesso art. 6, comma 7 - 9.
- F. Verifica, per le società, se a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, degli obblighi di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento «*relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile*», ex art. 1, comma 7, D.L. n. 95/2012.
- G. Verifica dell'adozione e pubblicazione del regolamento sulle modalità di reclutamento di tutto il personale, con sistemi di selezione pubblica, trasparente e secondo criteri selettivi prestabiliti, in aderenza ai principi che governano i concorsi/selezioni pubblici/che e al TUP;
- H. Verificare la fissazione (per le società) di obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento, comprese quelle del personale, da pubblicare sul sito della società e dell'Amministrazione di riferimento, nonché rendicontazione: monitoraggio periodico dell'andamento delle società e soggetti partecipati per l'analisi degli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e per l'adozione di opportune azioni correttive (una *governance* forte sugli organismi partecipati).
- I. Verificare i limiti dei trattamenti economici (il limite massimo dei compensi a 240.000 euro e il principio di onnicomprensività della retribuzione) o indennità di fine rapporto previsti per la dirigenza, nonché la pubblicazione dei trattamenti economici di tutti i componenti degli organi di amministrazione (verifica - per le società - del numero massimo, non superiore a cinque, dei componenti), direzione e governo (ex art. 14, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 33/2013).
- J. Indicazioni per l'adozione di regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale.
- K. Verifica della costituzione di un ufficio di vigilanza (OdV) o analogo per la verifica e il controllo sulle misure adottate (una sorta di Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione).

L. Verifica dell'adozione di codici di condotta o etici propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina da una parte, le regole di condotta dei dipendenti e degli amministratori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'altra parte, dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società (anche mediante l'adozione di questionari di gradimento).

M. Verifica di Programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea, nonché dei piani di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e adozione di Patti di legalità o integrità.

N. Verifica che nei processi di costituzione, fusione, incorporazione, dismissione, alienazione, esternalizzazione, privatizzazione siano garantite forme di pubblicità idonea, la presenza dell'interesse pubblico (c.d. vincolo di scopo), la corretta determinazione dei costi del personale (incidenza del costo del personale sul costo della produzione), l'analisi sulla situazione creditoria/debitoria e dei flussi di spesa ed entrata tra i soggetti partecipati, la selezione mediante gara pubblica dei *partner*, gli oneri di motivazione stringente sulla convenienza e sul perseguimento degli interessi statuari.

O. Verifica di verifica/monitoraggio sulle modalità di controllo delle attività, con *report* di riscontro, in riferimento all'efficacia delle misure, agli obiettivi assegnati e alle finalità costitutive e/o statuarie;

P. Verifica dell'adozione di misure antiriciclaggio e dell'individuazione del titolare effettivo.

Si richiama le deliberazioni di Consiglio comunale n. 71 del 21 dicembre 2022 e n. 78/2019.

WHISTLEBLOWING

INQUADRAMENTO

L'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. Con legge n.179/2017, sono state apportate delle modifiche alla legge originaria: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della PA, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, [Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la](#)

[protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali](#), richiede (ex art. 24) un adeguamento della disciplina con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

La piattaforma delle segnalazioni è già in funzione al seguente link:

<https://www.comune.legnago.vr.it/c023044/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/194>

I tempi di conservazione delle segnalazioni sono di anni 5 anni dal termine di conclusione del procedimento a cura del RPCT nella sua attività di verifica e analisi delle segnalazioni, ossia dal termine di archiviazione o avvio dell'attività a carico del soggetto segnalato.

Attività istruttoria del RPCT che comporta l'archiviazione:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del Comune/RPCT sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri del Comune/RPCT;
- e) 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;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti, compresa la compilazione di tutti i campi del modello in piattaforma *on line* o con altro canale informativo, ovvero l'anonimato del segnalante.

Prima dell'archiviazione il RPCT può richiedere (una facoltà) integrazione della segnalazione.

Vengono recepite le Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. [Approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023](#).

MODALITÀ OPERATIVE:

Qualora la segnalazione non sia oggetto di archiviazione viene appurata la sua ammissibilità con l'avvio dell'attività istruttoria (avvio della procedura) che si deve concludere entro 60 giorni (cfr. Linee Guida ANAC N. 311/2023, pag. 41), salvo ulteriore termine istruttorio di 30 giorni: MASSIMO 90 GIORNI.

RESTA INTESO che in relazione alla complessità il procedimento, anche dopo il termine di 90 giorno l'attività istruttoria può proseguire in relazione agli esiti della segnalazione.

I tempi per l'archiviazione, ovvero valutazione preliminare, sono definiti in 15 giorni, prorogabili di ulteriori 15 giorni, decorsi i quali la segnalazione s'intende archiviata.

La segnalazione mediante Piattaforma consente il rilascio di una ricevuta, stessa modalità di ricevuta in caso di segnalazioni con modalità alternative (verbale – orale al RPCT, scritta – cartacea al Protocollo riservato).

Dell'attività istruttoria viene formato apposito fascicolo e informato il segnalante sull'avvio del procedimento istruttorio o dell'archiviazione motivata, mediante piattaforma: TALE ATTIVITÀ VIENE RACCOLTA NELL'APPOSITA PIATTAFORMA DEDICATA.

Le segnalazioni avvengono (forma):

- IN VIA PRIORITARIA MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA;
- È PREVISTA LA POSSIBILITÀ DI UNA SEGNALAZIONE VERBALE DIRETTAMENTE AL RPCT IL QUALE PROVVEDERÀ A IMPLEMENTARE CON IL SEGNALANTE LA PIATTAFORMA DEDICATA;
- È PREVISTA IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ OGGETTIVA DELLA FORMA MEDIANTE PIATTAFORMA O VERBALE DI PROCEDERE CON SEGNALAZIONE SCRITTA, CON APPOSITA COMUNICAZIONE CARTACEA DA PROTOCOLLARE IN MANIERA RISERVATA A CURA DEL RPCT O DELL'UFFICIO PROTOCOLLO, DOVENDO LA SEGNALAZIONE ESSERE INSERITA IN DUE BUSTE CHIUSE: LA PRIMA CON I DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE UNITAMENTE ALLA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO; LA SECONDA CON LA SEGNALAZIONE, IN MODO DA SEPARARE I DATI IDENTIFICATIVI DEL SEGNALANTE

DALLA SEGNALAZIONE. ENTRAMBE DOVRANNO POI ESSERE INSERITE IN UNA TERZA BUSTA CHIUSA CHE RECHI ALL'STERNO LA DICITURA "RISERVATA PER IL RPCT". LA SEGNALAZIONE È OGGETTO DI PROTOCOLLAZIONE RISERVATA;

- QUANDO UNA SEGNALAZIONE PERVIENE AD UN SOGGETTO DIVERSO, QUESTI PROCEDE AD INOLTRARLA SENZA INDUGIO AL RPCT.

LA SEGNALAZIONE È AFFIDATA AL SEGRETARIO GENERALE RPCT. QUANDO LA SEGNALAZIONE INTERESSI IL RPCT LA SEGNALAZIONE PUÒ ESSERE RIVOLTA DIRETTAMENTE (VERBALMENTE) AL VICARIO DEL SEGRETARIO GENERALE CHE RACCOGLIERÀ LA SEGNALAZIONE.

Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione.

La segnalazione deve risultare chiara in termini di circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; di descrizione del fatto; delle generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

NON VENGONO TRATTATE LE SEGNALAZIONI ANONIME SALVO CHE IL LORO CONTENUTO NON CONSENTA DI DAR CORSO ALL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN RELAZIONE ALLA DESCRIZIONE CIRCOSTANZIATA DEI FATTI.

Il trattamento di ogni segnalazione mediante la procedura WB viene improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata: attività che vengono svolte dalla PIATTAFORMA DEDICATA QUALE CANALE INTERNO:

<https://www.comune.legnago.vr.it/c023044/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/194>.

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante – COMUNE DI LEGNAGO - del denunciante o di chi divulga pubblicamente. DEVONO AVERE ATTINENZA CON CONTESTO LAVORATIVO: 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.

La nozione ampia di contesto lavorativo quindi non solo dipendenti ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'amministrazione es. consulenti, volontari, azionisti, tirocinanti, persone con funzioni di amministrazione, direzione e controllo.

TUTELA

LA TUTELA DEL D.GLS. N. 24/2023 COMPRENDE LE FIGURE DI CUI ALL'ART. 3, COMPRESI I SOGGETTI I C.D. FACILITATORI E CHI SEGNALE O DENUNCIA UNA DIVULGAZIONE PUBBLICA. LE SEGNALAZIONI SONO INDICATE DALLA FONTE DI RIFERIMENTO (CFR. ART. 2 DEL DLGS. N. 24/2023, LINEE GUIDA, PARTE PRIMA, 2.1. L'OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE, DELLA DIVULGAZIONE PUBBLICA, DELLA DENUNCIA).

L'Amministrazione assicura la tutela del segnalante, dei dati personali, delle informazioni, della riservatezza (cfr. punto 4.1.3. pagg. 57 ss. delle Linee Guida ANAC n. 311/2023), e promuove attività di formazione.

Secondo le indicazioni ANAC, lo svolgimento dell'istruttoria, a cura del RPCT, può comportare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona; ove necessario, *«può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. 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 è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze»*.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela i presupposti sono quelli previsti dalla disciplina del cit. d.lgs. n. 24/2023:

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel

corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità.

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti: a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro: sono escluse le condotte di cui al punto 2.1.1. delle cit. Linee Guida ANAC N, 311/2023.

La tutela non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "*voci di corridoio*".

Il fine di tutelare "*L'INTERESSE ALL'INTEGRITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*" e "*IL NESSO CON IL RAPPORTO DI LAVORO*": valutazione sulla sussistenza di tale interesse rimessa al RPCT.

La tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «*Nuove norme sul procedimento amministrativo*», osservando le indicazioni ANAC, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Nell'ambito di una segnalazione *whistleblowing*, il soggetto segnalato, (cfr. § 3.5 del Regolamento) presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2016/679).

Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante:

- oscuramento dati segnalante;
- sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- esclusione dall'accesso civico generalizzato di cui all'art.5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.
- esclusione accesso anche nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge;
- il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione si opera con il ricorso a strumenti di crittografia;
- in caso di coinvolgendo di terzi soggetti (interni o esterni all'amministrazione) indicare che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza;
- quando l'identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante;
- tra i doveri di comportamento e le relative sanzioni disciplinari vanno estese anche a questi soggetti in caso di violazione della riservatezza sull'identità del segnalante;
- chiunque tratti i dati del segnalante deve essere autorizzato e debitamente istruito in merito al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-*quaterdecies* del d.lgs. 196 del 2003).

Il RPCT è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l'identità, coincide con il custode dell'identità.

Pare giusto rammentare che il “*Custode delle identità*” è il soggetto individuato dall’Amministrazione che accede all’identità del segnalante.

La violazione della misura, compresa quella sull’anonimato al di fuori dei casi previsti dalla legge e dalla sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PAIO, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

In sede di monitoraggio, ovvero di aggiornamento della presente sotto sez. PAIO si provvederà ad indicare il numero di segnalazioni pervenute.

L’utilizzo di piattaforma o applicativo comporta il rilascio di apposita autorizzazione al gestore per il trattamento dei dati personali (cfr. Fase 2.1. *La disciplina della procedura nel PTPCT o in altro atto organizzativo*, delle Linee Guida ANAC n. 469/2021, nonché n. 311/2023).

Dovrà essere accertato dal Responsabile della transizione digitale, il rispetto delle caratteristiche di cui al punto 2.2. *Modalità di gestione delle segnalazioni: procedure informatizzate e tradizionali* delle cit. Linee Guida, pagg. 29 - 32), nonché le procedure di Valutazione d’impatto della protezione dei dati (DPIA).

CHIARIMENTI

Le segnalazioni giunte al di fuori dei canali della piattaforma dedicate (ovvero, della eventuale procedura analogica) non beneficiano delle misure *whistleblowing*.

Resta inteso che qualora:

- la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione c.d. *whistleblowing*.
- a seguito dell’attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l’archiviazione anche con adeguata motivazione.

- invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

FORMAZIONE

La formazione (anno 2024) secondo i temi:

- prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'etica pubblica e integrità;
- antiriciclaggio;
- codice di comportamento;
- codice dei contratti;
- tutela dei dati.

La formazione, in presenza in aula ovvero da remoto (in simultanea o differita, effettuata *on line* o registrata o su piattaforma) per almeno **8 ore** annuali (tra le proposte di formazione presentate) a tutto il personale, potendo differenziare per gruppi di competenza o responsabilità.

La formazione obbligatoria viene coordinata dal RPCT.

I Dirigenti formulano proposte specifiche e settoriali per il personale assegnato.

L'ufficio personale tiene la rendicontazione della formazione e delle presenze.

CONFLITTO INTERESSI

Si richiama espressamente la “*MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI*” di cui alla nota del RPCT prot. n. 50138 del 18 dicembre 2019.

Il conflitto di interessi può, a seconda delle caratteristiche, distinguersi in tre diverse fattispecie:

- **Conflitti di interessi presunti:** divieti di *pre-employment* (inconferibilità), divieti *inemployment* (“*incompatibilità*”) e divieti *postemployment* (“*incompatibilità successiva – pantouflage*”);
- **Conflitti di interessi strutturali:** il conflitto non è limitato a certi atti ma è generalizzato e permanente e l'astensione non vale a sanarlo;

- **Conflitti di interessi puntuali:** quelli che insorgono in relazione all'adozione di singoli atti, alla partecipazione a specifiche procedure, allo svolgimento di determinate attività.

In relazione alla prima categoria di conflitti di interesse – i conflitti cd. presunti - il d.lgs. n. 39/2013 ha codificato delle presunzioni assolute di conflitto di interessi al ricorrere delle quali taluni incarichi nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono inconfirabili o incompatibili.

Le misure, oltre a quelle inserite all'interno della mappatura dei procedimenti e dei processi, sono così indicate:

1. il soggetto in conflitto di interessi segnala immediatamente in forma scritta la situazione del conflitto di interessi, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico, il quale nel termine massimo di quindici giorni dovrà provvedere con la sostituzione dell'interessato qualora in conflitto di interessi, ovvero a comunicare al segnalante l'assenza del conflitto di interessi. Resta inteso che il segnalante a seguito della segnalazione si astiene da ogni attività in presunto conflitto di interessi. Per i dirigenti provvede il RPCT. Per il RPCT provvede il suo sostituto, ovvero con provvedimento del Sindaco.
2. il responsabile per i controlli a campione o d'ufficio delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o cause di incompatibilità viene individuato in ogni Dirigente;
3. nelle determinazioni e nelle deliberazioni indicare *“Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto”*;
4. le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara, per gli incaricati, per gli operatori economici e subcontraenti (in caso di subappalto), e vengono pubblicate nella sez. *“Amministrazione trasparente”*, sott. sez. *“Consulenti e Collaboratori”* per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
5. si richiamano espressamente [Linee Guida ANAC n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”](#) e la parte speciale del PNA 2022 in materia di contratti pubblici pagg. 96 – 111);
6. in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
7. nelle procedure di gara, deve essere garantita la rotazione del RUP o l'alternanza negli affidamenti delle singole procedure, a cura del Responsabile Apicale della struttura di riferimento;
8. In merito al conflitto di interessi in materia di CONTRATTI PUBBLICI il RUP è il soggetto tenuto a: **acquisire le dichiarazioni** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese; **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica

anche le dichiarazioni rese dal RUP; **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi;

- nei procedimenti di scelta del contraente e negli affidamenti del PNRR, si dovrà acquisire la dichiarazione e i dati del titolare effettivo e la dichiarazione del titolare effettivo di assenza del conflitto di interessi, con obbligo di verifica a campione da comunicare al RPCT;

9. segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

10. programmazione: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità, valore, priorità, tempistica, monitoraggio della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di *report* periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza o diretti e relative motivazioni; adozione di strumenti di programmazione partecipata (*debat public*, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati);

11. progettazione della gara: rotazione nomina del RUP, evitare di predisporre bandi fotografia e inserire criteri di equipollenza dei prodotti, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale, ovvero del valore, ovvero dalla mancata suddivisione in lotti, ovvero di criteri limitativi della concorrenza, ovvero requisiti ulteriori; risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi, ovvero l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; **obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno**; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione;

12. selezione del contraente: accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di protocollazione delle offerte certi; utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara e tracciabilità; corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi di tutti i membri della Commissione di gara e partecipanti alla procedura; massima apertura agli elenchi senza termini di scadenza;

13. verifica aggiudicazione e stipula del contratto: verifica della documentazione di gara in ogni caso per i primi in graduatoria, rispetto della tempistica riferita alle comunicazioni e pubblicazioni, motivando ogni ritardo, stipula del contratto entro termini certi inseriti nei bandi;

14. esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL, controlli a campione da parte del Responsabile finanziario di ogni pagamento;

15. rendicontazione del contratto: *report* semestrali sulla rendicontare dei contratti e i termini di esecuzione, con verifica da parte degli uffici di controllo interno di gestione, verifica della rotazione degli affidamenti in sede di monitoraggio, sorteggio dei collaudatori o scelta su una lista di almeno tre professionisti, pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle Commissioni di collaudo, pubblicazione di ogni compenso rilasciato a professionisti;

16. le dichiarazioni sul conflitto di interesse vanno inviate, a scadenza periodica (non oltre il semestre), all'Ufficio Contratti responsabile della tenuta del REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI;

17. il conflitto di interesse impone di garantire la rotazione degli affidamenti e degli operatori economico/professionisti/fornitori/incaricati/ da invitare.

Dovrà essere acquisita in via obbligatoria a cura del RUP, o in assenza dal dirigente, la dichiarazione sull'assenza del conflitto di interessi, da includere anche in sede di esecuzione e in ogni procedura o procedimento:

- del progettista interni ed esterni di opere pubbliche, lavori, concessioni, servizi e forniture o altre attività previste all'interno o al di fuori del Codice dei contratti;
- di commissari di gara e concorsi o altro tipo commissione;
- del Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- del coordinatore per la sicurezza;
- dell'esperto per accordo bonario;
- degli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- dei collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- degli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP;

- del Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto (l'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati);
- degli assegnatari di incarichi e/o parti negoziali e/o contraenti e/o contributi e/o sovvenzioni e/o altre utilità, di qualunque natura, importo, oggetto, durata, compresi i concessionari o subappaltatori, anche per affidamenti diretti e contratti attivi;
- i concessionari di lavori pubblici, opere, servizi e forniture, riscossioni;
- i subappaltatori - tutti i subappalti.

Resta inteso che nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione, con la conseguenza di inserire - nelle dichiarazioni - tale evenienza per poter contrarre con la PA o con riferimento alle ipotesi sopra indicate.

IL RUP, O IL DIRIGENTE IN SUA ASSENZA, dovrà:

- acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse mediante l'invio al REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI, rilevando che in caso di mancata protocollazione dovrà essere garantita la tracciatura;
- effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP da parte del Dirigente o di altro soggetto individuato dal Dirigente;
- verificare obbligatoriamente qualora sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate, ovvero in caso di segnalazione scritta.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

Sulla dichiarazione del conflitto di interessi vi è la necessità di raccogliere per ogni affidamento con riferimento al RUP e deve essere riportato nell'atto di nomina la verifica dell'assenza di conflitti interessi.

Le dichiarazioni dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate presso il Registro sui conflitti di interesse, avendo cura il Dirigenti di controllare a campione la veridicità.

In presenza di potenziali conflitti di interesse ovvero di circostanze sopraggiunte che determinino l'insorgenza di un potenziale conflitto di interesse, il responsabile unico del procedimento (il RUP da intendersi in via estesa per tutti i provvedimenti, procedimenti, atti) è tenuto

tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura, quanto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, aggiornando, se presente, la dichiarazione sul conflitto di interesse che dovrà essere nuovamente protocollata.

Una volta emerso il conflitto di interesse, anche solo potenziale, il Dirigente dovrà valutare la specifica situazione e adottare le misure indicate nella presente sotto sez. PIAO, tenuto conto del singolo caso concreto e delle peculiarità della specifica struttura organizzativa, per scongiurare che il perseguimento del primario interesse pubblico possa essere compromesso dall'operato del dipendente in conflitto di interesse.

**LE INFORMAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE ACQUISITE
NELLE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:**

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
<i>Indicare:</i>
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. 62/2013 ¹⁰⁸ .
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio, come osservato in precedenza, verrà secondo uno specifico schema in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa che includono quelli sulle misure del PIAO, a scadenza semestrale a cura del RPCT, con una prima autovalutazione da parte dei Dirigenti e la successiva verifica da parte del RPCT.

Gli esiti del Monitoraggio sono comunicati ai dirigenti, responsabili, al sindaco, al nucleo di valutazione, al presidente del consiglio e riportati nel provvedimento di presentazione del PIAO sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* al Consiglio comunale.

La verifica tiene in considerazione i seguenti elementi:

- attuazione;
- idoneità;
- in ottica di progressivo miglioramento del sistema di gestione del rischio;
- le diverse sez. del PIAO.

Il monitoraggio è stato pianificato e documentato (agli atti del Comune), rilevando che le attività sottoposte a monitoraggio nella periodicità semestrale sono riportate nell'apposito modello, comprensivo di un'attività di controlli operata dal RPCT con l'ausilio di propri referenti individuati nell'area Segreteria/Contratti.

I risultati del monitoraggio costituiscono il presupposto per la definizione della sez. del PIAO.

Il riesame, avviene in fase di aggiornamento del PTPCT una volta l'anno, costituisce momento fondamentale per revisionare e riesaminare il sistema nel suo complesso, al fine di modificarlo, integrarlo e potenziarlo.

In coincidenza con i controlli di regolarità amministrativa e il monitoraggio delle misure si effettuerà un coordinamento con i dirigenti per il monitoraggio delle altre sott. sez. del PIAO, la fine di conciliare i diversi obiettivi e interventi.

MISURE ULTERIORI GENERALI (CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI, GESTIONE DELLE SPESE/ENTRATE E DEL PATRIMONIO)

— l'erogazione di contributi, benefici od altre utilità deve rispettare i principi definiti dall'art. 12 della legge 241/1990: «1. 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 sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1»;

- le tariffe, gli oneri di urbanizzazione, i canoni di locazione, il costo di costruzione, gli oneri di urbanizzazione, i diritti di segreteria o altro diritto, nel rispetto dei limiti e dei termini previsti dalle norme devono prevedere un sistema di verifica della copertura del servizio e un aggiornamento annuale (o altro termine previsto dalla legge) a cura dei Responsabili di Settore/Area con propri atti da sottoporre all'organo titolare del potere se non di competenza propria;
- non possono essere concessi beni pubblici in uso gratuitamente, salvo apposita norma regolamentare che giustifichi l'utilità sociale, con il rispetto della disciplina dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e degli art. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013 nonché delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021, [Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati \(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013\): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati \(artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013\)";](#)
- gli affidamenti a terzi della gestione di un servizio comporta l'erogazione di un corrispettivo e non di un contributo, salvo il caso di un progetto di rilevanza sociale e non a copertura di servizi affidabili sul mercato (si rinvia al Codice del Terzo settore, D.lgs. n. 117/2017; cfr. Cons. Stato, sez. V, 7 settembre 2021, n. 6232, secondo il quale l'affidamento dei servizi sociali a operatori del terzo settore può avvenire senza rispettare gli obblighi procedurali dell'evidenza pubblica sanciti dal D.lgs. 50/2016 a condizione che lo svolgimento del servizio avvenga a titolo integralmente gratuito);
- la cura dei testi deve essere accompagnata dalla proprietà di linguaggio tecnico e dalla correttezza dei riferimenti citati, nonché dall'oscuramento dei dati personali non indispensabili o eccedenti, con il tassativo divieto di pubblicazione e divulgazione di dati personali che possono creare disagio (c.d. para sensibili o particolari);
- in caso di ripartizione delle spese tra più enti o di anticipazione è indispensabile verificare le ripartizioni e accertare il recupero delle somme;
- prima degli affidamenti è necessario verificare la presenza in Consip dei servizi, forniture, lavori necessari. In caso di affidamenti, al di fuori di Consip, è necessario verificare la riduzione del prezzo rispetto ai parametri, prezzo – qualità, Consip, pena la nullità dell'affidamento (cfr. l'articolo 1 del Decreto Legge n. 95/2012). Tale circostanza deve essere riportata negli atti (ovvero, l'assenza di convenzioni Consip e il rispetto delle riduzioni di prezzo, cd. convenienza economica)¹;

¹ Vedi, art. 1, *Riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure*, del d.l. n. 95/2012, commi «7. Fermo restando quanto previsto all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e all'articolo 2, comma 574, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, quale misura di coordinamento della finanza pubblica, le amministrazioni pubbliche ..., relativamente alle seguenti categorie merceologiche: **energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, autoveicoli** ..., sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a

- per gli acquisti informatici e di connettività è prevista una disciplina particolare contenuta nell'art. 1, co. 512 della Legge 208/2015, che stabilisce *«Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti **esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti**».*
- tutti gli affidamenti devono essere sorretti da contratti, anche per corrispondenza;
- nell'individuazione di programmi informatici è d'obbligo l'utilizzo di formati aperti e acquisizione dei codici sorgente, evitando l'esclusività del fornitore (si rinvia alle [Linee guida ANAC n. 8](#));
- l'istituto della proroga, anche se di natura tecnica, va motivato puntualmente essendo un affidamento diretto (allo scopo è necessario prevedere in sede di gara tale possibilità in relazione ai tempi di esecuzione della futura gara, avendo cura di rispettare le soglie di gara);
- il rinnovo del contratto deve essere previsto all'origine e rispettare il valore della soglia (in sede di gara il valore negoziale deve pertanto includere l'eventuale rinnovo);

*disposizione dai soggetti sopra indicati. La presente disposizione non si applica alle procedure di gara il cui bando sia stato pubblicato precedentemente alla data di entrata in vigore del presente decreto. È fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori almeno del 5 per cento per le categorie merceologiche telefonia fissa e telefonia mobile e del 2 per cento per le categorie merceologiche carburanti extra-rete, carburanti rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento rispetto ai migliori corrispettivi indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip SpA e dalle centrali di committenza regionali. Tutti i contratti stipulati ai sensi del precedente periodo devono essere trasmessi all'Autorità nazionale anticorruzione. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai migliori corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico in percentuale superiore al 10 per cento rispetto ai contratti già stipulati. Al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni riguardanti le categorie merceologiche di cui al primo periodo del presente comma, in via sperimentale, dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2018 non si applicano le disposizioni di cui al terzo periodo del presente comma. **La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale. 8. I contratti stipulati in violazione del precedente comma 7 sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, degli strumenti di acquisto di cui al precedente comma 7 e quello indicato nel contratto**».*

- si raccomanda in tutti i lavori, servizi e forniture di acquisire la dichiarazione, ex art. 26, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che l'operatore economico ha ricevuto dal RUP dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- i beni patrimoniali (immobili/sale) possono essere affidati con appositi contratti dai quale deve pervenire un'entrata, rilevando che la concessione di beni ad uso gratuito deve essere motivato da finalità sociali da indicare nei provvedimenti e con idonea motivazione;
- i controlli e le verifiche vanno effettuate con il criterio della rotazione e dell'estrazione;
- l'applicazione di penali, ovvero la riscossione di sanzioni, deve avvenire secondo i termini contrattuali o di legge, senza margini di discrezionalità, salvo motivazione nella quale va riportata la disciplina di legge o regolamentare;
- negli affidamenti sotto i 5.000 euro e quelli diretti dovrà essere riportata una dicitura dell'avvenuto rispetto dei principi della rotazione e del divieto di frazionamento (al fine di evitare il rischio di artificiosa alterazione del valore negoziale).

ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVE – INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.

Il Dirigente Responsabile dell'area personale cura le comunicazioni dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi, anche gratuiti e compresi quelli riferiti agli incarichi di consulenza o collaborazione, ex art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Tutti gli incarichi esterni devono essere autorizzati in via preventiva secondo le prescrizioni di legge, si rinvia al REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI DEL COMUNE PRESENTE NEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i Dirigenti, o Posizioni Organizzative delegate, per il personale assegnato avranno cura di acquisire le dichiarazioni previste dal Codice di comportamento e verificare la presenza in servizio del personale assegnato.

Si rinvia al Codice di comportamento adottato, secondo le indicazioni [ANAC di cui alla deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020](#), E [GLI AGGIORNAMENTI DI LEGGE](#) (ai sensi dell'art. 54, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo «Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche», approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e il DPR 81 del 13 giugno 2023, n. 81).

PATTI DI INTEGRITÀ

Si è provveduto ad approvare il Patto d'integrità con delibera di Giunta comunale n. 31 del 6 febbraio 2019 da richiamare e inserire quale clausola negoziale sui contratti di lavoro, servizi e forniture, nonché su ogni tipologia di incarico professionale.

VERIFICA VERSAMENTI TRIBUTI, ONERI CONCESSORI (IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA), SANZIONI, MULTE, CANONI, LOCAZIONI, E SIMILARI NONCHÉ PATRIMONIO ENTRATE

I Dirigenti Responsabili di Area competenti dovranno comunicare - in sede di monitoraggio semestrale - **il quadro riassuntivo delle pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costo costruzione, diritti di segreteria e similari, sanzioni), avendo cura di indicare le attività poste in essere per il recupero delle somme (ruoli, diffide, decreti, sanzioni e similari), comprese le escussioni delle polizze in materia edilizia/urbanistica, e la riscossione delle fidejussioni, avendo cura di provvedere all'aggiornamento annuale, salvo termini diversi previsti dalla legge.**

Rientra nella competenza dei Dirigenti aggiornare a scadenza annuale, o altro termine stabilito dalla legge, i diritti di segreteria, i canoni di locazione/concessione, gli oneri di urbanizzazione, costo di costruzione o similari.

I Responsabili dell'applicazioni delle sanzioni (codice della strada, violazioni norme urbanistiche, regolamenti comunali, pagamenti, ecc...) e della lotta all'evasione (servizio tributi/tasse/diritti/canoni/contratti) dovranno costantemente verificare i pagamenti dei soggetti obbligati, adottando tutti gli atti necessari affinché le somme accertate siano rimosse e non si producano effetti prescrittivi, con apposita segnalazione immediata scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti in caso di prescrizione delle somme.

L'assegnazione di beni dovrà prevedere un'entrata patrimoniale per il Comune, salvo i casi di rilevanza sociale o socioculturale da motivare puntualmente.

Sono condotte a rischio corruttivo ritardare l'erogazione di pagamenti/compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, consentire agevolazioni senza verifica dei requisiti.

È noto che il ritardato avvio del recupero dell'evasione diviene un comportamento inaccettabile, antitetico rispetto ai parametri disegnati dalla carta costituzionale: osta a ciò, del resto, L'INDEFETTIBILE PRINCIPIO GENERALE DELLA INDISPONIBILITÀ DELL'OBBLIGAZIONE TRIBUTARIA - riconducibile ai principi di capacità contributiva (art. 53, comma 1, Cost.) ed imparzialità nell'azione della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.), espressione entrambi del più generale principio di eguaglianza nell'ambito dei rapporti tributari².

L'aggiornamento dei diritti di segreteria, del costo di costruzione, degli oneri di urbanizzazione, tariffe, canoni e similari è compito che appartiene al Dirigente di riferimento, che ha l'obbligo di predisporre gli atti necessari, anche sottoponendo agli organi elettivi i provvedimenti di competenza (c.d. diritto di impulso).

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

Si applica:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013;
- a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

In tutti gli incarichi e/o contratti e/o rapporti negoziale dovrà essere inserita la clausola espressa di risoluzione di diritto ove emerga l'esistenza di un rapporto che l'interessato (la parte negoziale privata), negli ultimi tre anni, ha intrattenuto con personale del comune (*alias* responsabile procedimento) titolare di poteri autoritativi o negoziali, o abbia con questi rapporti di dipendenza o consulenza o attività professionale (una volta cessato il rapporto pubblico), in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In caso di accertata violazione della misura si procede con la risoluzione di diritto del rapporto e agli adempimenti di legge.

Come chiarito nel PNA 2013 e 2018, nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, si provvede nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di

² Dall'indisponibilità dell'obbligazione tributaria, vincolata ed *ex lege*, si ricava la conclusione circa l'irrinunciabilità della potestà impositiva, con i corollari della non prorogabilità del recupero delle somme a tale titolo dovute, della necessità che l'azione sia tempestivamente volta ad evitare la prescrizione del credito tributario e della competenza dell'organo gestionale all'attuazione del rapporto tributario, Corte Conti, sez. regionale di controllo Veneto, 20 novembre 2015, n. 527.

specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.Lgs. 50/2016, recante il Codice dei contratti pubblici.

Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "*facoltative*" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Inserire l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il PNA 2022 dedica una sez. apposita sul *Pantouflage*.

Il Dirigente dell'Ufficio personale avrà cura di:

- inserire la clausola negli atti di assunzione, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- acquisire la dichiarazione da parte del personale con la quale si impegna che alla cessazione dal servizio o dall'incarico, del rispetto del divieto di *pantouflage*, compresa la comunicazione obbligatoria che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto provvederà ad informare l'Amministrazione sull'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 dovrà acquisire una dichiarazione da rendere una *tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- effettuare un controllo a campione (almeno il 10%) sulle dichiarazioni acquisite;
- effettuare - in via obbligatoria - controlli in caso di omissione o di segnalazioni scritte.

Tutti i Dirigente avranno cura di:

- prevedere nei contratti, negli affidamenti di incarichi, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- l'inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nei contratti, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- l'acquisizione da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- effettuare un controllo a campione (almeno il 10%) sulle dichiarazioni acquisite;
- effettuare - in via obbligatoria - controlli in caso di omissione o di segnalazioni scritte.

Gli esiti dei controlli a campione, obbligatori o su segnalazione vanno comunicati al RPCT.

Il RPCT effettuerà il monitoraggio sull'acquisizione delle dichiarazioni, riservandosi di effettuare dei controlli a campione sulle dichiarazioni presentate.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità e/o inconferibilità e/o conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede entro il termine di quindici giorni.

Per i Dirigenti provvede il Segretario comunale.

Si richiama, altresì, la delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, «[Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001](#)», ove si precisa che «*la disposizione... dispone che ad una sentenza di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", consegua un periodo durante il quale al soggetto condannato non possono essere affidati gli incarichi tassativamente elencati nel comma primo. Tale periodo di inconferibilità avrà durata permanente nel caso in cui in sede penale sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cassazione del rapporto di lavoro autonomo. Nel caso in cui vi sia condanna*

alla interdizione dai pubblici uffici solo temporanea o la pena accessoria non sia stata comminata, l'inconferibilità avrà durata limitata nel tempo secondo le specifiche indicazioni fornite nell'ultima parte dei commi 2 e 3 dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013».

Viene osservato che, in applicazione dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, la previsione contenuta nell'art. 35 *bis* D.lgs. 165/2001, integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari, con divieto di «*conferimento delle specifiche mansioni dalla stessa espressamente identificate ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i medesimi reati indicati dall'art. 3 d.lgs. 39/2013, che abbiano un rapporto di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, individuate dalla previsione contenuta nell'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001*».

Ogni soggetto incaricato quale componente di commissioni all'atto della designazione è tenuto a comunicare in forma scritta, ai sensi del DPR n. 445/2000, l'insussistenza di cause impeditive, conflitto di interessi, incompatibilità, ex art. 35 *bis*, *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*, del TUPI «*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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari*».

Il Dirigente competente ovvero il suo delegato (posizione organizzativa) provvederà ad accertare le dichiarazioni presentate, anche a campione, curando l'eventuale pubblicazione delle dichiarazioni e dei CV.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il Dirigente/PO verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Il Dirigente o, il Responsabile dell'Area dovrà effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo, rilevando che nell'attribuzione degli incarichi si dovranno indicare le condizioni ostative al conferimento in relazione ai regolamenti interni (vedi, ad. es regolamento degli uffici e dei servizi).

AFFIDAMENTI INCARICHI, CONSULENZE E LEGALI

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- a. verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001);
- b. acquisizione della valutazione dell'organo di revisione (per importi superiori a euro 5.000);
- c. inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
- d. accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, nonché il piano pagamenti;
- e. verifica della preventiva adozione del Piano della *Performance*, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.lgs. n. 150/2009;
- f. procedura pubblica comparativa di titoli;
- g. pubblicazione *on line* per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- h. sottoscrizione incarico;
- i. invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art.1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

Per gli incarichi legali si rinvia alla misura sull'istituzione dell'elenco, di cui alle [Linee guida ANAC n. 12 Affidamento dei servizi legali](#), adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 131 del 10 agosto 2021, esecutiva.

MISURE DI CONTROLLO, ISPEZIONI, ROTAZIONE DELLE DITTE – PROFESSIONISTI – IMPRESE – ASSOCIAZIONI - COOPERATIVE

Qualunque sia la procedura di gara prescelta, i criteri di valutazione delle offerte, a ciascuno dei quali va attribuito un peso in relazione alle caratteristiche dell'appalto, devono essere imprescindibilmente predefiniti nel relativo bando e/o avviso pubblico al fine di garantire la trasparenza della procedura e la *par condicio* dei concorrenti: è vietata la definizione successiva ad uno *screening* delle offerte.

Per l'esecuzione di lavori, determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve necessariamente risultare da un verbale, nel quale devono essere indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che avevano provocato l'urgenza stessa e i lavori necessari per intervenire.

In ogni caso, l'affidamento di lavori in via diretta e/o in casi di urgenza, o nelle more di sottoscrizione del contratto, deve presentare un carattere oggettivo dell'*"urgenza"* che deve giustificare l'eccezionalità dell'esecuzione anticipata dei lavori, intendendosi come *"urgenza qualificata e non generica"*, tale da consentire verosimilmente di prevedere che il rinvio dell'intervento per il tempo necessario a completare l'ordinaria procedura comprometterebbe, con grave pregiudizio dell'interesse pubblico, la tempestività o l'efficacia dell'intervento stesso.

La rotazione delle ditte e/o imprese e/o professionisti e/associazioni e/degli inviti costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi *supra*): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento.

Gli affidamenti diretti sono consentiti solo nei casi espressamente previsti dalla legge e previa motivazione dell'affidamento che dovrà descrivere l'urgenza o la specificità, rendendo conto dell'oggettiva impossibilità di ricorrere alla comparazione; con la conseguenza pratica che anche negli affidamenti diretti si dovranno inviare più ditte.

Qualora avvenga l'affidamento diretto si dovrà necessariamente procedere con la rotazione, tenendo presente il valore negoziale dell'affidamento e le condizioni del mercato.

Il mancato ricorso al mercato elettronico dovrà essere giustificato dalle previsioni di legge e dalla convenienza economica (congruità dei prezzi).

Per tutte le procedure di gara e/o affidamento – in ogni caso per importi superiori a 40.000 euro, ovvero in relazione alle soglie previste dalla legge o altre forme derogatorie per inviti o importi indicate dalla legge - si dovrà procedere al sorteggio delle ditte/imprese iscritte nell'albo fornitori, ovvero garantendo la rotazione per singola procedura di gara, con riferimento all'intera attività del Comune.

La rotazione impedisce l'affidamento alla stessa ditta per almeno due annualità e/o periodi contrattuali di affidamento: ne consegue che in caso di affidamento annuale, l'affidatario non potrà essere invitato nei successivi due anni, mentre in caso di affidamenti pluriennali

non potrà essere rinvitato alla stessa procedura. Resta inteso che qualora si proceda ad affidamenti aperti (avviso pubblico senza limitazioni di invitati) non si darà corso alla rotazione.

Il principio di rotazione dovrà tenere in considerazione l'intera attività del Comune e non i singoli servizi.

Per le procedure di affidamento a cooperative sociali, l'art. 1, comma 610, della Legge n. 190/2014, ha modificato l'art. 5 della Legge n. 381/1991, prescrivendo l'obbligo di esperire procedure di gara; viene, così, abrogato il previgente regime che consentiva la deroga all'evidenza pubblica per gli affidamenti sotto soglia comunitaria (si rinvia anche alla "AVCP Determinazione n. 3 del primo agosto 2012. Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991").

È noto che sono considerate condotte abusive:

1. parcellizzare una commessa pubblica per andare sotto soglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gare;
2. prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico al solo scopo di riaffidare il contratto;
3. costruire artificiosamente lotti di prodotti a pacchetto, comprensivi di prodotti brevettati e non brevettati (per trasferire l'esclusiva anche ai non brevettati);
4. elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l'accesso delle piccole imprese.

La rotazione delle ditte affidatarie costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi *supra*): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento.

In ogni caso, si applicano le Linee Guida ANAC, comprese i riferimenti in materia di rotazione per gli affidamenti diretti nonché in materia di affidamento diretti.

Occorre anche rammentare che il principio di rotazione non è disciplinato nelle c.d. direttive appalti (essendo un istituto del diritto interno, specifico delle gare sotto soglia), con la conseguenza operativa di coordinare il disposto con alcuni principi costituzionali, ai quali la P.A. è tenuta ad ispirare la propria azione, ovvero i principi dell'art. 97 Cost., specie nella parte la quale impone alle Amministrazioni Pubbliche di concorrere all'obiettivo del pareggio di bilancio, di cui all'art. 81 Cost., con il contenimento della spesa pubblica, oltre ad agire in modo da garantire il buon andamento.

Dunque, è indispensabile di verificare sempre la sussistenza dei presupposti normativi per il ricorso ad un sistema di affidamento diretto³, atteso la sua portata acceleratoria e compressiva del principio di concorrenza; inoltre, pare giusto ricordare che le procedure d'urgenza vanno intese come una disciplina di stretta interpretazione, la quale richiede una dimostrazione puntuale della deroga alla procedura ordinaria⁴.

Sul principio di rotazione contenuti nelle Linee Guida ANAC n. 4 (punti 3.6 e 3.7):

- a) il principio di rotazione si applica agli affidamenti immediatamente precedenti a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi;
- b) il principio non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie, o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici, ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione⁵;
- c) allorquando la stazione appaltante apre al mercato dando possibilità a chiunque di candidarsi a presentare un'offerta senza determinare limitazioni in ordine al numero di operatori economici ammessi alla procedura, per ciò stesso si deve intendere rispettato il principio di rotazione, che non significa escludere chi abbia in precedenza lavorato correttamente con un'Amministrazione, quanto semmai non favorirlo⁶;
- d) l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento (ad es. nei casi di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m) del Codice dei contratti pubblici);
- e) il reinvito va adeguatamente motivato in relazione alla particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a

³ Cfr. T.A.R. Calabria, Catanzaro, sez. I, 12 aprile 2019, n. 813.

⁴ T.A.R. Campania, Napoli, sez. I, 5 marzo 2019, n. 1223; Cons. Stato, sez. V, 13 giugno 2016, n. 2529; T.A.R. Lazio, Roma, sez. I, 4 settembre 2018, n. 9145.

⁵ T.A.R. Liguria, Genova, sez. II, 22 ottobre 2019, n. 805, in questi casi, non vi è spazio alcuno per l'applicazione del principio di rotazione, che altrimenti opererebbe – paradossalmente rispetto alla *ratio legis* – in senso anti - concorrenziale.

⁶ T.R.G.A., sez. Bolzano, 31 ottobre 2019, n. 263.

regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento;

f) la motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Al riguardo i precedenti giurisprudenziali:

g) il principio di rotazione comporta, in linea generale, che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento, dovendo ritenere che il gestore uscente vada escluso dalla procedura negoziata a prescindere dai modi in cui aveva ottenuto il precedente affidamento e, quindi, anche se l'affidamento sia scaturito dall'aggiudicazione a seguito di procedura aperta⁷;

h) il principio di rotazione mira ad ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara ripetuti nel tempo che ostacolano l'ingresso delle piccole e medie imprese e di favorire, per contro, la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei comporta che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale⁸.

Ne consegue che il «*principio di rotazione*», che governa l'aggiudicazione degli appalti nell'ipotesi del ricorso alla procedura negoziata, è volto ad evitare la cristallizzazione di relazioni esclusive tra la stazione appaltante ed il precedente gestore, ampliando le possibilità concrete di aggiudicazione in capo agli altri concorrenti, con il corollario di assumere carattere eccezionale l'invito all'affidatario uscente⁹.

Queste regole consentono, altresì, la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'Amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio¹⁰.

Detto principio costituisce, pertanto, necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'Amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata, sicché il sacrificio della massima partecipazione che deriva dal consentire la presentazione dell'offerta ai soli operatori economici invitati per esigenza di celerità, viene bilanciato dalla rotazione¹¹.

7 T.A.R. Sicilia, Palermo, sez. II, 22 gennaio 2018, n. 1869.

8 Cons. Stato, sez. VI, 31 agosto 2017, n. 4125.

9 Cons. Stato, sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854.

10 Cons. Stato, sez. VI, 4 giugno 2019, n. 3755.

11 Cons. Stato, sez. V, 12 settembre 2019, n. 6160.

In dipendenza di ciò, il RUP potrà:

- i) non invitare il gestore uscente, atteso che tale decisione non reca alcun pregiudizio per la concorrenza¹²;
- j) l'opzione di escludere l'affidatario uscente dal novero degli operatori invitati alla procedura negoziata non risulta una scelta di carattere sanzionatorio, quanto piuttosto dell'esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, consentendo ad operatori, diversi da quelli fino a quel momento coinvolti, di accedere ad appalti di durata necessariamente limitata per il verificarsi di situazioni non prevedibili¹³;
- k) in caso contrario, motivare attentamente (c.d. motivazione aggravata)¹⁴ le ragioni per le quali riteneva di non poter invece prescindere dall'invito, ovvero reinvitare l'uscente.

Le considerazioni testé riferite, conducono a ritenere che il reinvito, se motivato sotto il profilo fattuale, dimostrando i presupposti sopra indicati (struttura del mercato, assenza di alternative),¹⁵ risulta legittimo, specie ove si dimostri che il servizio:

- l) non è perfettamente sovrapponibile al precedente;
- m) di nuova istituzione;
- n) non esiste alcun precedente gestore;
- o) l'operatore economico sia stato invitato a differenti gare, per le quali era richiesta una diversa qualificazione¹⁶.

Va aggiunto che, la pur doverosa applicazione del principio di rotazione, non può dar vita ad una ulteriore causa di esclusione dalle procedure ad evidenza pubblica:

- A. il principio di rotazione non impone alla stazione appaltante il divieto assoluto di invitare alla nuova gara l'appaltatore uscente;
- B. le norme del Codice dei contratti pubblici stabiliscono che la decisione di invitare l'appaltatore uscente sia esternata nel primo atto della procedura (la deliberazione a contrattare o la lettera d'invito), per cui la procedura non è di per sé illegittima se tale motivazione viene esternata nel provvedimento di aggiudicazione;

12 Cons. Stato, sez. V, 3 aprile 2018, n. 2079.

13 Cons. Stato, sez. VI, 17 dicembre 2019, n. 8531.

14 Cons. Stato, sez. VI, 3 aprile 2019, n. 2209 e sez. V, 17 gennaio 2019, n. 435. *Idem* T.A.R. Lombardia, Milano, sez. IV, 12 marzo 2019, n. 521.

15 Avuto riguardo al rispetto dei tempi di esecuzione dei servizi, all'affidabilità e alla disponibilità dimostrate dall'operatore, ed alla crescente qualità delle prestazioni fornite, T.A.R. Lombardia, Brescia, sez. I., 29 giugno 2019, n. 599.

16 T.A.R. Sicilia, Catania, sez. I, 4 giugno 2019, n. 1380 e T.A.R. Campania, Napoli, sez. IV, 9 luglio 2018, n. 4541.

C. la decisione di invitare l'appaltatore uscente non può essere assunta prima che la stazione appaltante abbia verificato quante manifestazioni di interesse o domande di invito siano state formulate¹⁷.

Dunque, ove il procedimento per l'individuazione del contraente si sia svolto in maniera essenzialmente e realisticamente concorrenziale, con invito a partecipare alla gara rivolto a più imprese, ivi compresa l'affidataria uscente, e risultino rispettati sia il principio di trasparenza che quello di imparzialità nella valutazione delle offerte, compreso l'onere motivazionale, può dirsi sostanzialmente attuato il «*principio di rotazione*».

Il principio enunciato non ha, pertanto, una valenza precettiva assoluta per le stazioni appaltanti nel senso di vietare, sempre e comunque, l'aggiudicazione all'affidatario del servizio uscente; se, infatti, questa fosse stata la volontà del legislatore, sarebbe stato espresso il divieto in tal senso in modo assoluto¹⁸, confermando l'assunto secondo il quale quando l'Amministrazione non abbia esercitato, in concreto, un potere discrezionale (selettivo/limitativo), tale da favorire l'operatore uscente e in danno ad altri soggetti aspiranti è sempre possibile il reinvio del precedente gestore.

La giurisprudenza si consolida nel ritenere assolto il principio della rotazione quando la stazione appaltante:

D. non ha compiuto né scelte, né sorteggi per delimitare la rosa dei partecipanti;

E. la gara ha assunto i connotati di procedura “*aperta*”, rivolta a “*tutti*” i soggetti interessati, tramite avviso pubblico.

In definitiva, l'applicazione del «*principio di rotazione*» quando il mercato ha “*autodeterminato*” quali operatori, in concreto, hanno interesse a competere, determinerebbe una “*significativa contrazione*”, illegittima, del numero di imprese partecipanti, con lesione effettiva del principio di concorrenza, essendo il principio della rotazione servente e strumentale rispetto a quello di concorrenza e deve, quindi, trovare applicazione nei limiti in cui non incida su quest'ultima¹⁹.

MISURE DI CONTROLLO, PATRIMONIO, SPESA, ENTRATE, ISTRUTTORIE E DI SEMPLIFICAZIONE

È vietato introdurre fasi procedurali non previste dalla legge o da regolamenti (cd. aggravamento procedimentale).

¹⁷ T.A.R. Marche, sez. I, 20 novembre 2019, n. 707.

¹⁸ T.A.R. Lombardia, Brescia, sez. I, 20 novembre 2019, n. 993. Il principio di rotazione non può essere trasformato in una non codificata causa di esclusione dalla partecipazione alle gare, T.A.R. Sardegna, sez. I, 22 maggio 2018, n. 493.

¹⁹ T.A.R. Sardegna, sez. II, 2 gennaio 2020, n. 8, ove si conclude affermando che applicare il principio di cui all'art. 36 del Codice degli appalti in una gara sostanzialmente “*aperta*”, scevra da ogni forma di “*libera scelta*” della P.A. in ordine agli “*inviti*” da trasmettere, si risolverebbe in un'ingiusta ‘*esclusione*’ preventiva dell'aggiudicatario uscente.

È necessario redigere atti in modo chiaro, semplice, comprensibile e in lingua italiana.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere la motivazione e in forma sintetica nei casi previsti dalla legge.

L'erogazione di contributi a qualsiasi titolo e/o valore dovrà rispettare i criteri di predeterminazione e di pubblicità da motivare all'interno dell'atto di assegnazione, inoltre si dovrà procedere con la verifica delle autocertificazioni presentate. In ogni caso di erogazioni di prestazioni agevolate (contributi e/o servizi) si dovrà procedere alla verifica delle autocertificazioni presentate.

La presentazione delle autocertificazioni, in relazione ai procedimenti, dovrà essere effettuata - a campione - ad almeno il 50% dei procedimenti, salvo diversa percentuale in presenza di specifiche norme di legge; in ogni caso, quando siano presenti dubbi e/o irregolarità.

I rapporti negoziali tra Comune e terzi, deve essere preceduto da apposito contratto o disciplinare scritto e firmato dall'interessato.

Nei rapporti con gli operatori economici (inclusi liberi professionisti o persone fisiche) e/o di soggetti che erogano prestazioni, anche non di natura economica, dovrà essere acquisito il titolo giuridico dell'obbligazione (contratto e/o disciplinare e/o convenzione e/o accordo).

MISURE AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

I contratti, a seguito dell'aggiudicazione, vanno sottoscritti entro i termini previsti dalla legge (cfr. c.d. decreto semplificazioni), il ritardo va segnalato al RPCT.

In caso di mancato rispetto dei termini, il Responsabile di Area dovrà giustificare il ritardo, e se imputabile all'operatore economico, ovvero alla parte privata, dovrà procedere con l'escussione delle garanzie e l'esclusione, comprese le segnalazioni di legge.

Stessa sorte sull'applicazione delle penali o dell'escussione delle garanzie che seguono l'inadempimento.

Il Responsabile di Settore/Area in caso di sottoscrizione di contratti, ovvero scambio di corrispondenza o altro genere di affidamento, servizio, forniture, lavori dovrà accertare:

- la presenza (ossia il rilascio) dell'autorizzazione al trattamento dei dati (comprese le istruzioni sulle misure minime di sicurezza) qualora il rapporto con il privato/operatore economico/professionista/incaricato lo richieda;
- la presenza di protocolli stabiliti da leggi o per motivi pubblici;
- l'acquisizione della dichiarazione sul titolare effettivo, sull'assenza di conflitto di interessi;

— il rispetto del Codice di Comportamento; del PTPCT, del pantouflage (porte girevoli, ex art. 53, comma 16 *ter* TUPI), del Patto d'integrità.

Gli incentivi, di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016, se previsti devono rispettare i requisiti del Regolamento, la presenza di una gara, la particolare complessità, la previsione negli atti di programmazione, di imputazioni di bilancio, di liquidazione, il tutto con apposita dichiarazione del Dirigente del servizio da riportare negli atti deliberativi/determinazioni con assunzione di diretta responsabilità.

In applicazione, si procede a identificare all'interno di ogni fase della scelta del contraente:

- a. processi e procedimenti rilevanti;
- b. possibili eventi rischiosi;
- c. anomalie significative;
- d. indicatori;
- e. possibili misure.

PROGRAMMAZIONE

Stesura del "*piano triennale delle opere e dei fabbisogni*" e del "*programma biennale per gli acquisti*" entro i termini di approvazione del bilancio.

Le anomalie più significative vanno ricondotte ai ritardi nella programmazione e al connesso ricorso a procedure d'urgenza, proroghe, parcellizzazioni delle commesse, mentre i correlati indicatori sono quelli riferiti al valore dell'appalto, alle soglie comunitarie, agli affidamenti diretti.

Le misure vanno indicate nella motivazione su ogni intervento per verificare l'attendibilità dei bisogni e dell'interesse pubblico, le priorità degli interventi, il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali e della popolazione, in piena adesione al Programma di mandato del Sindaco e al Documento Unico di Programmazione adottato. Nella programmazione si inseriscono anche i lavori e i servizi, con l'evidenza delle date di scadenza dei singoli affidamenti, per evitare proroghe tecniche.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

La progettazione della gara deve rispondere a requisiti di natura giuridica, da una parte, alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara, dall'altra.

La nomina del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) avviene da parte del Responsabile del servizio con criteri di rotazione, mentre l'individuazione del sistema di gara deve garantire l'apertura del mercato.

Le anomalie significative sono rilevabili dalla mancata alternanza del R.U.P., dai bandi fotografia, dal ricorso alle concessioni o agli affidamenti diretti senza ricorrere al mercato elettronico o all'offerta economicamente più vantaggiosa (O.E.P.V.).

La determinazione a contrarre deve precedere ogni attività.

Gli indicatori devono dare conto delle gare affidate direttamente rispetto alle procedure aperte.

Le misure si distinguono:

a. rotazione R.U.P. e verifica l'assenza di conflitto di interesse, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori adeguata verbalizzate, obbligo di motivazione sul criterio di scelta del sistema di aggiudicazione, conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.AC., requisiti minimi per varianti in sede di offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità, avvisi preliminari di interesse.

b. con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, predeterminazione dei casi, estrazione degli operatori.

In caso di affidamento a cooperative si dovrà richiedere la trasmissione delle buste paga dei dipendenti ai fini di riscontrare il costo del servizio rispetto alla retribuzione del singolo dipendente.

Attenzione dovrà essere posta per evitare i frazionamenti degli importi negoziali, i c.d. bandi fotografia, avendo cura di verificare l'impossibilità di suddividere in lotti.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Garantire procedure aperte, senza limitazioni territoriali, l'uso trasparente dei criteri di aggiudicazione della gara.

Le anomalie significative sono l'assenza di pubblicità del bando, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza

di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali nell'attribuzione dei punteggi; nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; il frazionamento delle gara e degli importi negoziali.

Rotazione dei componenti di gara e della scelta dei commissari.

Gli indicatori sono riscontrabili dalla lettura dei sistemi di aggiudicazione, dal numero di operatori invitati, dalla frequenza di uno stesso soggetto affidatario.

Le misure vanno dalla accessibilità piena agli atti di gara da parte dei partecipanti, la pubblicazione tempestiva degli esiti di gara, alla conservazione della documentazione di gara a cura del presidente o responsabile della gara, rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e del possesso dei requisiti richiesti per la nomina.

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Controllo della documentazione di gara e dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario, con estrazione di altri concorrenti nella percentuale definita dal Dirigente.

I possibili eventi rischiosi attengono all'alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o alterare l'esito della graduatoria.

Le anomalie significative sono costituite dalla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, ovvero dai ritardi nelle comunicazioni o pubblicazioni previste.

Gli indicatori possono essere individuati nel rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.

Le attività di controllo si effettuano collegialmente.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Vietata ogni modifica sostanziale delle prestazioni oggetto di gara e/o modifiche sostanziali del contratto originario e/o di autorizzazione al subappalto.

Si dovrà procedere a verifiche periodiche da verbalizzare in corso di esecuzione del contratto delle disposizioni in materia di sicurezza (rispetto del Piano di Sicurezza e Coordinamento, P.S.C., o del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, D.U.V.R.I.) e delle prestazioni negoziali.

I possibili eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.

Ogni variante dovrà essere espressamente ammessa dalla legge e adeguatamente motivata.

Con riferimento al subappalto, invece, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Le anomalie significative sono l'adozione di varianti sorrette da una motivazione illogica o incoerente o alla mancata acquisizione dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; stesse sorte la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Gli indicatori possono essere nel numero di varianti o proroghe concesse: la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti.

Le misure sono verifica dei tempi di esecuzione mediante atti verbalizzati a cura del RUP, controllo di ogni penale per il ritardo e verifica delle responsabilità, trasmissione all'A.N.AC. di tutte le varianti, verifica di ogni subappalto mediante apposita verbalizzazione, pubblicazione *online* dei tempi di esecuzione della gara e del contratto.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) mediante procedura comparativa e sorteggio tra più soggetti idonei.

Rotazione dei collaudatori.

I possibili eventi rischiosi possono manifestarsi, sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le anomalie significative sono imputabili ad un'inadeguata rendicontazione (ex art. 10, comma 7, secondo periodo, d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207), al mancato invio di informazioni al R.U.P. (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo), all'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite: un indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari è la mancata acquisizione del CIG o dello *smart* CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico, ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Gli indicatori sono il differenziale, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; mentre le sospensioni illegittime o le proroghe danno avvio a un procedimento di verifica interna.

Le misure vengono identificate con la creazione di verifiche almeno semestrali da pubblicare *online* sull'andamento della gestione del contratto, e anche in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'*iter* procedurale seguito.

In ogni caso, nell'area a rischio "*Contratti Pubblici*" si rinvia *per relationem* alle Linee guida ANAC.

Si intende richiamare, in via espressa, in adesione al PNA 2022, indicazioni della sez. III, *Spunti per trattare un'area a rischio: i contratti pubblici*, inserito nel documento ANAC del 2 febbraio 2022, *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, ove nei diversi *focus* sono indicate le condotte da mantenere, evitando i rischi corruttivi o di cattiva amministrazione, osservando che la determinazione di misure risulta di per sé inserita direttamente nella disciplina del d.lgs. n. 50/2016, nel senso che il rispetto del Codice dei contratti assorbe ogni misura.

Invero, le indicazioni presenti nei *focus* richiamano le deliberazioni ANAC. dove sono riportate le anomalie e i rischi insiti nelle fasi negoziali e di esecuzione, quali indicazioni puntuali delle condotte da mantenere, osservando che attenendosi direttamente alle indicazioni ANAC si assolvono le misure ivi indicate:

- FOCUS 1 – AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ASSENZA DI CONCORRENZA PER MOTIVI TECNICI” IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI
- FOCUS 2 – AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ESTREMA URGENZA” IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI
- FOCUS 3 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN DIFFORMITA' A QUANTO PROPOSTO IN SEDE DI GARA

- FOCUS 4 – LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA MEDIANTE RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE O DI ESECUZIONE NON GIUSTIFICATI
- FOCUS 5 – RICORSO A PROROGHE E RINNOVI NON CONSENTITI
- FOCUS 6 – VALUTAZIONE ERRATA DELLA CONGRUITA' DELL'OFFERTA
- FOCUS 7 – VALUTAZIONE DELL'OFFERTA SULLA BASE DI CRITERI IMPROPRI
- FOCUS 8 – ERRATA ALLOCAZIONE DEI RISCHI NELLE CONCESSIONI
- FOCUS 9 – INADEGUATA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

SI RIPORTA UNA SINTESI DEI FOCUS CON LE SINGOLE MISURE

FOCUS 1 – AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ASSENZA DI CONCORRENZA PER MOTIVI TECNICI” IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto.

Questo si realizza quando esiste nel mercato un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui la stazione appaltante ha bisogno.

Richiamando le Linee guida n. 8, l'Autorità, con la delibera n. 548 del 13 luglio 2021, ha ribadito che i concetti di infungibilità ed esclusività non sono sinonimi, in quanto un bene o un servizio è da ritenersi infungibile quando è l'unico che può garantire il soddisfacimento di un certo bisogno dell'Amministrazione.

Pertanto, anche in presenza di diritti esclusivi, non è detto che il bisogno dell'Amministrazione non possa essere soddisfatto in modo adeguato anche ricorrendo ad altre soluzioni.

Ha altresì rilevato che “Neppure un presunto più alto livello qualitativo del servizio ovvero la sua rispondenza a parametri di maggior efficienza può considerarsi sufficiente a giustificare l'infungibilità. Si tratta, infatti, di elementi che, da soli, non possono condurre al ricorso alla procedura negoziata senza bando precludendo, in tal modo, ad altri potenziali concorrenti di presentare offerte qualitativamente equipollenti se non superiori al presunto unico fornitore in grado di soddisfare certi standard”.

L'Autorità, sulla base delle indicazioni delle Linee Guida n. 8, ha rilevato che la legge di gara assicurava un evidente vantaggio competitivo in favore di un determinato operatore e, ai fini della riedizione della procedura, ha invitato la stazione appaltante, innanzitutto,

a stabilire se la fornitura oggetto di affidamento avesse carattere di infungibilità (poiché a causa di ragioni di tipo tecnico, o di privativa industriale, non esistono possibili sostituti della stessa, oppure a causa di decisioni passate da parte dell'Amministrazione che la vincolano nei comportamenti futuri oppure anche a seguito di decisioni strategiche da parte dell'operatore economico), o se fosse solo caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva (che non implicano che il bisogno del contraente non possa essere soddisfatto in modo adeguato anche ricorrendo ad altri prodotti o processi, atteso che, peraltro, anche in presenza di un diritto esclusivo potrebbero esistere distributori indipendenti o operatori economici che accedono al bene, che possono offrire, in concorrenza tra loro, un determinato prodotto o servizio).

È stata, altresì, invitata la stazione appaltante, anche eventualmente a seguito di ulteriore e più approfondita consultazione preliminare di mercato – e fatta salva la possibile valutazione motivata in ordine alla natura infungibile dell'approvvigionamento – a predisporre la documentazione di gara con l'individuazione di requisiti tecnici minimi che garantiscano il rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione e, quindi, la effettiva contendibilità dell'affidamento (sulla necessità di effettuare consultazioni preliminari complete, ai fini dell'accertamento dell'infungibilità di un determinato prodotto, cfr. anche delibera n. 83 del 27 gennaio 2021, relativa ad un appalto di fornitura di un sistema per la chirurgia robotica e relativo materiale di consumo).

Per quanto riguarda gli appalti di servizi e forniture si è riscontrato il frequente ricorso all'affidamento diretto per assenza di concorrenza giustificata da motivi tecnici, anche per importi molto rilevanti (si vedano in Pag. 33 di 69 proposito, a titolo esemplificativo, le delibere n. 660 del 18 luglio 2018, n. 346 del 22 aprile 2020, n. 447 del 27 maggio 2020 e n. 268 del 30 marzo 2021).

Si è trattato, nei casi più frequenti, di forniture di medicinali, apparecchiature medicali, hardware e software informatico, macchinari vari, anche non sanitari, di elevato valore tecnologico, servizi di manutenzione di apparecchiature elettromedicali ed informatiche, di implementazione o aggiornamento di applicativi software ecc.

Per tali affidamenti è stata rilevata la carenza di idonea motivazione in ordine ai presunti motivi tecnici o tutela di diritti esclusivi posti alla base degli affidamenti diretti.

Frequentemente, inoltre, gli affidamenti sono stati effettuati senza una verifica di soluzioni alternative rispetto a quelle offerte dai fornitori affidatari, né attraverso consultazioni preliminari di mercato né attraverso indagini di mercato.

MISURE: si dovrà assicurare l'evidenza della effettiva della concorrenza, attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, e ad accertare che eventuale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.

FOCUS 2 – AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ESTREMA URGENZA” IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse.

Ciò è consentito solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante.

È stato verificato che tali lavori, certamente urgenti ed indifferibili per scongiurare il rischio di ulteriori danneggiamenti dell'opera e dunque per la salvaguardia della pubblica incolumità, tuttavia non scaturivano da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti, bensì erano riconducibili a pregresse situazioni di incuria, e dunque generati, di fatto, da una inadeguata attività di monitoraggio e manutentiva delle infrastrutture; tali interventi non erano attribuibili quindi alle circostanze di somma urgenza (cfr. delibera 978 del 21 ottobre 2020).

Anche per quanto riguarda gli appalti di servizi e forniture è stato rilevato l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara in carenza del presupposto dell'estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante (ad esempio, delibera n. 821 del 26 settembre 2018).

MISURE: in parte già prevista nelle indicazioni del PTPCT e in sede di comunicazione e indicazioni a seguito dei monitoraggi; in ogni caso per evitare questi fenomeni, in presenza del verificarsi di situazioni di estrema urgenza si dovrà accertare la non imputabilità alla imprevedibilità, anche di monitoraggio e programmazione, e dimostrare il contenimento e la adeguatezza dell'oggetto degli appalti, motivando le ragioni dell'urgenza nei suoi presupposti oggettivi, escludendo la responsabilità del RUP.

FOCUS 3 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN DIFFORMITA' A QUANTO PROPOSTO IN SEDE DI GARA

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire.

Ciò implica necessariamente, a carico della medesima stazione appaltante, un onere di verifica circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d'appalto.

Difatti una esecuzione difforme dall'impegno assunto e valutato in sede di gara premiando l'offerta ricevuta come la migliore, rappresenta una surrettizia violazione della concorrenza e una alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere quella offerta come la più vantaggiosa.

Tali situazioni sono state rinvenute ad esempio per l'appalto dei lavori di ripristino di una galleria idraulica (delibera n. 331 del 10 aprile 2019) ove è stato rilevato che l'impresa, che si era vista aggiudicare l'appalto grazie alle varianti migliorative presentate in sede di gara, all'atto della redazione del progetto esecutivo ha modificato le proprie originarie valutazioni in ordine alle stesse, disattendendo, di fatto, quanto da lei proposto.

Sono state di conseguenza alterate le originarie valutazioni effettuate dalla Commissione in sede di gara con evidente lesione della concorrenza e con aggravio per l'erario; infatti l'impresa che si era aggiudicata l'appalto con un ribasso economico modesto rispetto alle altre concorrenti, per aver proposto migliorie ritenute valide, è ritornata alla originaria soluzione progettuale, di fatto portando in esecuzione un progetto per il quale le altre imprese concorrenti avevano offerto un ribasso maggiore.

Analoghe problematiche sono state rinvenute nell'appalto dei lavori occorrenti per la realizzazione di una strada comunale (delibera n. 1236 del 18 dicembre 2019).

È stato riscontrato che in corso di esecuzione del contratto, aggiudicato con il criterio dell'OEPV, sono state apportate modifiche significative all'offerta presentata dall'aggiudicatario sia nella sua componente qualitativa che in quella quantitativa; tali modifiche effettuate in corso d'opera si sono concretizzate, di fatto, in una diversa soluzione progettuale, la quale, se proposta in sede di gara, avrebbe potuto determinare un diverso giudizio della commissione, con la conseguenza, anche in tal caso, di incidere sulla "par condicio" dei concorrenti e compromettere la validità della procedura stessa.

Analogamente, un'esecuzione difforme da quanto proposto in sede di offerta si verifica nei casi in cui l'operatore economico che ha dichiarato di avvalersi della capacità di un altro operatore non utilizzi poi concretamente i mezzi e risorse dell'impresa ausiliaria dichiarati con la presentazione dell'offerta.

Le indagini condotte in tema di avvalimento nel corso degli anni da parte dei competenti Uffici dell'Autorità hanno consentito di rilevare il protrarsi dell'utilizzo dell'avvalimento con finalità "elusive" delle disposizioni normative vigenti posto che non sono risultati, nella fase esecutiva dei lavori, effettivi apporti delle imprese ausiliarie, per lo più nelle vesti di Consorzi stabili, in termini di personale e risorse, idonei a configurare la messa a disposizione della capacità esecutiva connessa al possesso della qualificazione e/o dei requisiti di partecipazione richiesti, con la prospettazione di rilievi nei riguardi dell'operato delle stazioni appaltanti coinvolte, in relazione alla mancata dimostrazione delle verifiche condotte sull'effettività dell'avvalimento, ovvero alla mancata assunzione di iniziative concrete per garantire il rispetto delle norme citate.

Tali circostanze risultano riscontrabili recentemente nell'ambito della fattispecie definita con la delibera n. 360 del 27 aprile 2021, con la quale si è ritenuto di censurare l'operato della stazione appaltante, in relazione all'omessa adeguata verifica sul rispetto degli impegni

contrattuali derivanti dall'avvalimento. Al contempo la medesima stazione appaltante è stata richiamata ad una più puntuale verifica del contenuto del contratto di avvalimento in riferimento alla congruità e all'idoneità delle risorse ivi indicate al fine di soddisfare la corretta esecuzione dell'appalto. Nell'ambito degli accertamenti afferenti all'effettivo possesso dei requisiti e delle risorse oggetto dell'avvalimento da parte dell'impresa ausiliaria, è in particolare emerso il richiamo a mezzi che non facevano più parte del parco macchine aziendale dell'ausiliaria alla data di stipula del contratto di avvalimento.

È da ritenersi, quindi, di fondamentale importanza l'attività di controllo della stazione appaltante nella fase di esecuzione del contratto per il buon fine dell'appalto stesso e per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi.

Profili di criticità nella fase dell'esecuzione possono emergere anche con riferimento alla stazione appaltante che effettua una parziale o nulla verifica delle prestazioni.

In altri termini, non viene effettuata un'attività di controllo nel merito dell'esecuzione, ma un'attività meramente formale della documentazione prodotta dall'appaltatore.

E' il caso trattato ad esempio nella delibera n. 436 del 26 maggio 2021 ove è stato riscontrato che una Stazione Appaltante in corso d'opera ha effettuato il pagamento di stati di avanzamento senza eseguire una precisa verifica delle lavorazioni realizzate dai subappaltatori, limitandosi ad acquisire acriticamente la documentazione resa dall'appaltatore ed omettendo di effettuare il raffronto tra le somme fatturate dai subappaltatori e le lavorazioni effettivamente svolte dagli stessi nei vari Stati di Avanzamento; ciò ha comportato un inadempimento sostanziale alla normativa sui subappalti e il successivo verificarsi di numerosi contenziosi, che hanno contribuito ad incrementare i ritardi nell'esecuzione delle opere.

Sono state riscontrate tra l'altro irregolarità contabili consistenti essenzialmente nel riconoscimento di lavorazioni che non erano state in realtà eseguite, e nella contabilizzazione di lavori previsti nel computo metrico estimativo redatto dai progettisti ma non pertinenti con lo stato dei luoghi ovvero in quantità superiore alle necessarie esigenze esecutive.

Ulteriore aspetto da evidenziare è la mancata applicazione delle misure volte a sanzionare l'inadempimento, ad esempio l'applicazione di penali (talvolta non previste neanche nel contratto) e nei casi di maggior gravità la risoluzione contrattuale.

L'Autorità ha riscontrato, di frequente, nelle proprie istruttorie inerenti la fase di esecuzione dei contratti anche il ricorso improprio a modifiche del contratto, che spesso sono risultate non riconducibili alle casistiche motivazionali previste dalla norma.

È stato rilevato che si ricorre invece impropriamente all'istituto della variante per evitare di far emergere errori progettuali, specie nei casi in cui la progettazione sia stata redatta internamente dall'Amministrazione onde evitare le conseguenti sanzioni previste per i progettisti;

ovvero per inserire nuove o diverse lavorazioni più convenienti per l'appaltatore, magari al fine di evitare contenziosi con lo stesso o per consentire il recupero del ribasso d'asta proposto in fase di gara.

Tali varianti non ammissibili, oltre a provocare un danno all'erario per l'improprio incremento di costi e di tempi dell'appalto, nel caso in cui le modifiche apportate siano di notevole entità (modifiche sostanziali), costituiscono altresì una modifica delle condizioni di gara e un possibile vulnus del principio di libera concorrenza tra gli operatori.

Situazioni di criticità sono state rilevate anche nella fase di collaudo dell'opera realizzata o di verifica di conformità dei servizi svolti e delle forniture consegnate, ossia nella fase volta a verificare e certificare, a conclusione del contratto, che l'oggetto dello stesso in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Le criticità rilevate attengono a una superficiale verifica della corretta esecuzione del contratto, tra cui lo svolgimento di misurazioni e controlli, anche a campione che, talvolta, per determinati servizi (pulizia, ristorazione ecc.) possono essere effettuati solo in corso d'opera.

Oppure alla eccessiva protrazione delle tempistiche previste per il perfezionamento degli atti di collaudo derivanti da aspetti di carattere burocratico e in assenza di impedimenti non imputabili alla medesima stazione appaltante.

In altri casi si rileva l'affidamento delle attività di verifica ai medesimi soggetti incaricati del controllo in fase di realizzazione degli interventi, anche nei casi non consentiti dalle disposizioni vigenti, o in tutti i casi, pur se di particolare complessità, in cui è data facoltà alla stazione appaltante di sostituire il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione.

MISURE: Il RUP dovrà garantire un adeguato e effettivo controllo sulla corretta esecuzione del contratto, anche in ordine alla effettiva presenza e consistenza delle risorse oggetto di avvalimento con la redazione di un verbale da conservare agli atti di ogni procedimento, conservando e richiedendo alla Direzione lavori/esecuzione una relazione periodica sui controlli effettuati, riservandosi di accertare a campione e senza preavviso l'esecuzione del contratto.

FOCUS 4 – LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA MEDIANTE RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE O DI ESECUZIONE NON GIUSTIFICATI

Nel rispetto dei principi comunitari di parità di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze.

Difatti non è rispondente ai principi di economicità e proporzionalità soddisfare l'esigenza della amministrazione con appalti ridondanti per quantità o qualità rispetto al bisogno effettivo così come richiedere requisiti di idoneità o capacità o affidabilità o esecuzione all'affidatario che non sono effettivamente necessari ad assicurare l'adeguatezza della prestazione.

Essendo quello in oggetto un ambito in cui la discrezionalità della stazione appaltante è rilevante, sono emersi di frequente casi in cui la previsione di requisiti eccessivamente qualificanti e stringenti ha comportato una strumentale riduzione della rosa dei potenziali partecipanti alle procedure in beneficio di pochi quando non di uno solo.

Nella fattispecie è stato rilevato che la previsione nel disciplinare di gara di alcuni sub criteri del criterio generale "Risorse umane", afferenti ai livelli di anzianità professionale e formazione del personale, congiuntamente al parametro della vicinanza territoriale rispetto al sito del cantiere, anziché stimolare un sereno confronto concorrenziale con le altre imprese partecipanti in merito al concreto contenuto dell'offerta, oltre a restringere la rosa dei partecipanti, scoraggiando dalla partecipazione quei partecipanti che non potevano vantare le caratteristiche richiamate, potevano giungere a falsare l'obiettivo di garantire il miglior servizio alle condizioni maggiormente convenienti, in quanto potrebbe così aversi una predeterminazione degli esiti di gara in favore di alcune imprese, in palese violazione dei fondamentali principi che tutelano la par condicio e la concorrenza.

Diverse procedure, nelle quali le stazioni appaltanti hanno richiesto requisiti di partecipazione sproporzionati e non congrui rispetto all'oggetto e all'importo dell'affidamento, riguardano gli appalti di servizi.

A titolo esemplificativo, si richiama la delibera n. 724 del 9 settembre 2020 (relativa all'affidamento del servizio di raccolta, trasporto e allontanamento dei rifiuti solidi urbani e assimilati), nella quale l'Autorità – pur ribadendo il consolidato principio in base al quale le stazioni appaltanti (nell'esercizio della propria discrezionalità) possono individuare anche requisiti ulteriori e più severi rispetto a quelli normativamente previsti, a condizione che tale scelta sia compatibile con i principi di massima partecipazione, concorrenza e trasparenza e che si tratti di requisiti attinenti e proporzionati all'oggetto e al valore dell'appalto – ha dichiarato l'illegittimità della clausola del disciplinare di gara che richiedeva il possesso di un capitale sociale minimo come requisito di capacità economica e finanziaria.

È stato, in particolare, osservato che tale richiesta era del tutto priva di motivazione e non trovava giustificazione nella tipologia dei servizi oggetto dell'appalto, che erano di tipo tradizionale, non richiedevano particolari investimenti e non presentavano rischio di impresa; per cui tale requisito (che si aggiungeva alla richiesta del possesso di un determinato fatturato globale e della produzione di due referenze bancarie, sempre per dimostrare la solidità finanziaria dei concorrenti) si traduceva in una misura di accesso alla gara estremamente restrittiva della concorrenza e non proporzionata all'interesse pubblico da soddisfare, soprattutto in un settore (gestione dei rifiuti) particolarmente delicato e caratterizzato da un "sovradimensionamento dei requisiti di partecipazione" che determinano una scarsa competizione tra operatori.

Altra anomalia, riscontrata in sede di precontenzioso, riguarda la definizione di requisiti particolari per l'esecuzione dell'appalto.

La questione è stata affrontata nella delibera n. 591 dell'8 luglio 2020, adottata a definizione di un procedimento in cui era stata contestata la clausola del disciplinare che prevedeva, come requisito di esecuzione, la "disponibilità obbligatoria, a pena d'esclusione, (...) di uno o più impianti autorizzati allo smaltimento finale di materiali contenenti e/o contaminati da amianto, ad accettare presso gli stessi tutti i materiali provenienti dalle lavorazioni oggetto del presente bando (...)".

L'Autorità ha dichiarato illegittima tale clausola evidenziando che tale obbligo non solo trasforma, di fatto, quello che dovrebbe essere un requisito di esecuzione in un requisito di partecipazione, ma, considerando le peculiarità dei servizi di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti e, in particolare, l'estrema esiguità degli impianti di raccolta e smaltimento di rifiuti speciali, potrebbe anche determinare effetti distorsivi sulla concorrenza.

MISURE: Il RUP dovrà definire i requisiti di accesso alla gara e di esecuzione contrattuale tali da poter dare evidenza della effettiva adeguatezza dei requisiti prescelti, con apposita dichiarazione che dovrà essere verificata dal Dirigente prima dell'indizione della gara o degli inviti. Tale verifica dovrà essere documentata.

FOCUS 5 – RICORSO A PROROGHE E RINNOVI NON CONSENTITI

La disciplina comunitaria, traendo spunto dalle decisioni della Corte di giustizia che, a fronte di un generale divieto di apportare modifiche oggettive e soggettive al contratto già concluso ed in corso di esecuzione derivante dai principi generali in materia di appalti pubblici, ha ritenuto ammissibili alcune modifiche contrattuali, soprattutto in contratti di lunga durata, definisce alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti.

Tra queste ipotesi è contemplata anche quella del rinnovo del contratto, ma solo a condizione che la stessa sia stata espressamente prevista nei documenti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara.

Talvolta, si rinvencono fattispecie di rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento. Inoltre il rinnovo tacito dei contratti pubblici costituisce una fattispecie di gravi violazioni legittimante l'emanazione, da parte dell'Autorità, del parere motivato ai sensi dell'art. 211 comma 1-ter del d.lgs. 50/2016.

MISURE: tale misura è già prevista nel PTPCT e in una molteplicità di direttive, a seguito dei controlli e del monitoraggio del PTPCT, dovendo il Dirigente vigilare sulla correttezza delle proroghe in funzione delle previsioni negoziali o in sede di contratto c.d. ponte. In ogni caso, le proroghe vanno comunicate al RPCT e devono contenere una motivazione rafforzata dalla quale deve emergere l'assenza di addebiti a carico del RUP o del Dirigente o del Responsabile di Area. I Dirigenti mediante l'ufficio

contratti dovranno predisporre un registro o altro sistema dove sia riportata la scadenza del contratto e allo stesso tempo una tempistica per predisporre le gare nei termini per scongiurare una proroga.

FOCUS 6 – VALUTAZIONE ERRATA DELLA CONGRUITA' DELL'OFFERTA

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, occorre evitare che l'offerta di un prezzo particolarmente basso derivi da valutazioni o prassi errate dal punto di vista tecnico, economico o giuridico. In tale ottica, le disposizioni comunitarie consentono alle stazioni appaltanti di escludere le offerte che ritengono anormalmente basse, dopo un'attenta verifica delle stesse svolte tenendo conto delle spiegazioni sul prezzo o sui costi previsti che l'operatore economico è chiamato a fornire alla stazione appaltante con riferimento all'economia del processo di fabbricazione dei prodotti o dei servizi o del metodo di costruzione, alle soluzioni tecniche o alle condizioni eccezionalmente favorevoli di cui lo stesso dispone.

Tale verifica ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto dovrebbe essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dalla stazione appaltante nei documenti di gara ma anche di non utilizzare la stessa come strumento per favorire un determinato operatore economico.

A titolo esemplificativo, con delibera n. 81 del 27 gennaio 2021, con riferimento all'operazione del cd. taglio delle ali, è stato precisato che le offerte con eguale ribasso interessate dal taglio delle ali, sia che si trovino "a cavallo" sia che si trovino "all'interno" delle ali, devono essere accantonate e computate come se fossero un'unica offerta secondo il criterio del "blocco unitario"; con delibera n. 189 del 3 marzo 2021, è stato precisato che, nel calcolare la media dei ribassi e la soglia di anomalia, la stazione appaltante può effettuare arrotondamenti o troncamenti dei decimali dopo la virgola solo se espressamente previsti dalla legge di gara e nella misura ivi indicata; sottolineando che l'eventuale preimpostazione con troncamento dei decimali della piattaforma informatica utilizzata per il calcolo della media e della soglia non può essere considerata alla stregua di una prescrizione della *lex specialis* di gara.

Inoltre, con delibera n. 155 del 24 febbraio 2021, è stato evidenziato che il principio di invarianza della soglia di anomalia non consente alla stazione appaltante, una volta adottato e comunicato il provvedimento di aggiudicazione, di modificare, in via di autotutela, la soglia di anomalia e la graduatoria, a seguito dell'eventuale riammissione di un operatore escluso in sede di apertura delle offerte economiche (fattispecie in cui tale esclusione non viene contestata dal diretto interessato, ma da un terzo operatore escluso automaticamente dalla gara, che ne potrebbe diventare aggiudicatario solo previa riammissione del concorrente escluso).

Sull'individuazione del momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, invece, si richiama la delibera n. 43 del 22 gennaio 2020, nella quale è stato evidenziato che tale calcolo non può che intervenire dopo la riparametrazione dei punteggi, dal cui esito dipendono anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento.

MISURE: in sede di valutazione delle offerte anormalmente basse si rende doverosa la verifica della congruità dell'anomalia da parte del RUP o dalla Commissione di gara, con successiva verifica del Dirigente da documentare (un controllo a campione).

FOCUS 7 – VALUTAZIONE DELL'OFFERTA SULLA BASE DI CRITERI IMPROPRI

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa.

A tal fine, le stazioni appaltanti sono chiamate a indicare espressamente nei documenti di gara i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri.

I criteri di valutazione devono essere connessi, ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione. Le indicazioni della disciplina comunitaria sono spesso disattese mediante la previsione di criteri impropri o non funzionali all'oggetto dell'appalto oppure mediante una non chiara definizione dei criteri e della ponderazione degli stessi, fino a giungere ad un'applicazione distorta dei criteri medesimi finalizzata a favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore.

È emerso come nel bando i criteri di valutazione per l'assegnazione dei punteggi all'offerta tecnica fossero basati esclusivamente sulla riduzione dei tempi di esecuzione e sul possesso di alcune certificazioni di qualità, mentre nessun punteggio veniva attribuito alla qualità e alle migliori tecniche del lavoro.

L'Autorità ha rilevato che tale scelta rischiava di snaturare il sistema di valutazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, producendo un eccessivo appiattimento delle offerte e non consentendo una reale verifica sotto il profilo tecnico e una graduazione dell'intensità della qualità dell'elemento esaminato dalla commissione tecnica.

Ciò a maggior ragione in casi nei quali numerosi erano i profili tecnici suscettibili di migliorie che i concorrenti potevano proporre in sede di offerta (delibera n. 1190 dell'11 dicembre 2019).

In sede di precontenzioso, in più occasioni, l'Autorità ha censurato l'illegittima previsione di criteri di valutazione dell'offerta tecnica volti a premiare il possesso di un determinato fatturato da parte dell'impresa.

Nella delibera n. 116 del 10 febbraio 2021 (relativa ad una concessione del servizio di refezione scolastica e di riscossione delle tariffe della scuola), l'Autorità ha censurato il criterio di valutazione che valorizzava il possesso del fatturato specifico da parte dei concorrenti, già richiesto come requisito di partecipazione.

Sotto tale profilo, è stato osservato che, nonostante il superamento della tradizionale dicotomia tra requisiti di partecipazione e criteri di valutazione, la previsione di elementi di valutazione dell'offerta di tipo soggettivo è legittima solo nella misura in cui aspetti dell'attività dell'impresa possono attribuire un valore aggiunto all'offerta altrimenti non riscontrabile.

Nel caso specifico, l'attribuzione di un punteggio minimo in base alle esperienze pregresse in materia di riscossione delle tariffe appariva lesiva della concorrenza, perché rischiava di determinare un iniquo vantaggio a favore delle imprese di maggiori dimensioni e operanti da più tempo sul mercato.

Lo stesso principio è stato applicato nella delibera n. 261 del 17 marzo 2020 (relativa ad una procedura negoziata per l'affidamento di servizi di addetto alla verifica di titoli di viaggio e della sicurezza), nella quale è stato censurato il criterio premiante di valutazione dell'offerta connesso al fatturato non attenendo né all'organizzazione dell'operatore economico né alle qualifiche e all'esperienza del personale effettivamente utilizzato nell'appalto.

MISURE: Il Dirigente dovrà prestare la massima attenzione nella definizione dei criteri di valutazione nella fase di progettazione della gara, sia al processo di valutazione delle offerte nella fase di selezione delle offerte, nell'ottica di prevenire gli effetti distorsivi, avendo cura di motivare, anche con motivazione semplificate, le ragioni della scelta, mentre la nomina della commissione di gara dovrà garantire il principio della rotazione.

FOCUS 8 – ERRATA ALLOCAZIONE DEI RISCHI NELLE CONCESSIONI

Sulla base della disciplina comunitaria, l'elemento principale che contraddistingue la concessione dal contratto d'appalto è il trasferimento al soggetto privato di rischi tradizionalmente assunti dalle amministrazioni aggiudicatrici e rientranti di norma nell'ambito di competenza di queste ultime.

Anche di recente con la delibera n. 545 del 13 luglio 2021 (conforme alla delibera n. 219 del 16 marzo 2021), l'Autorità ha ribadito come la concessione si caratterizza per il trasferimento in capo al concessionario di alcuni rischi, quali, a titolo esemplificativo, il rischio di costruzione, il rischio della domanda o il rischio operativo.

Ne consegue che la definizione dei rischi insiti nella concessione e la relativa allocazione tra soggetto pubblico e soggetto privato assume una primaria importanza ai fini della corretta qualificazione di una concessione. Tuttavia, deve osservarsi come, in diversi casi, sia stata verificata una scarsa analisi preventiva dei rischi insiti nei diversi interventi, che si può concretizzare nella predisposizione di

una matrice di rischi approssimativa, o con erronei rinvii a documenti di gara del tutto inconferenti, e nella presenza negli atti contrattuali di clausole che hanno l'effetto di limitare le conseguenze negative derivanti dal verificarsi di rischi, determinando di fatto il mancato trasferimento del rischio al soggetto privato.

È stato rilevato come mediante un accordo transattivo si sia proceduto a rivedere radicalmente il progetto, con la sostituzione del parcheggio interrato con uno a raso e la correlata riduzione dell'investimento; ne è conseguita la revisione del PEF, l'aumento del canone dovuto al Comune concedente ma anche della durata della concessione e una rilevante riduzione dei costi per la concessionaria.

La variante progettuale non è stata determinata da alcuna delle circostanze prevista dalla norma, bensì da una diversa valutazione dell'interesse pubblico da parte del Comune concessionario, fattispecie che avrebbe più richiesto un recesso per motivi di pubblico interesse.

Al riguardo, l'Autorità ha concluso innanzitutto che il procedimento per la valutazione dell'interesse pubblico per la proposta per la realizzazione e gestione del parcheggio presentata dal promotore non è stato svolto con il necessario approfondimento, tenuto conto della rivalutazione successiva, effettuata pur in assenza di motivi sopravvenuti. Inoltre, del tutto inadeguata si è rivelata la verifica su possibili margini di extra redditività per il partner privato, dovuti alla eccessiva durata dell'affidamento.

Pertanto, l'Autorità ha sollecitato la stazione appaltante a rivalutare il nuovo assetto della concessione, al fine di escludere ogni ridimensionamento del rischio a carico del concessionario.

Con la delibera n. 174 del 17 febbraio 2021, l'Autorità si è, poi, occupata di una concessione relativa all'ampliamento di un cimitero comunale nonché della sua gestione.

Nel corso dell'esecuzione il concedente ha affidato in via diretta altri interventi non previsti nell'originario contratto, consistenti nello sgombero delle aree da adibire a cantiere.

Sulla base di irrituali protocolli di intesa, poi confluiti in un atto aggiuntivo, concedente e concessionario si sono accordati per modificare l'originario assetto del rapporto concessorio, prevedendo lo svolgimento di attività non previste in origine (come la redazione dell'anagrafe e il catasto cimiteriale) da finanziare con somme che il Concessionario avrebbe dovuto corrispondere al Concedente, quale aggio per la gestione delle lampade votive.

L'Autorità ha evidenziato come la possibilità di compensare l'aggio contrattualmente previsto a favore del concedente con il corrispettivo spettante per la predisposizione del catasto cimiteriale e dell'aggiornamento anagrafico è idoneo ad incidere sull'allocazione dei rischi, in quanto esonera il concessionario dal versamento dell'aggio previsto in contratto, pretesamente compensato dalla realizzazione di ulteriori attività concordate direttamente tra concedente e concessionario.

MISURE: il Dirigente qualora intende seguire una procedura di concessione o partenariato dovrà motivare il criterio di scelta, garantire la presenza di tutti i documenti necessari per verificare il rischio, escludendo ogni traslazione del cit. rischio sull'Amministrazione, con idonee condizioni o clausole negoziali e monitoraggio costante del contratto.

FOCUS 9 – INADEGUATA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.

Un caso del genere è quello esaminato nella delibera n. 712 del 27 ottobre 2021, ove la situazione di conflitto di interessi riguardava il responsabile dell'ufficio tecnico di un piccolo comune ed era correlata all'iscrizione nell'elenco dei professionisti, al quale l'ente attingeva per individuare gli affidatari di servizi di ingegneria di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, di parenti del funzionario.

È emerso, infatti che, la soluzione individuata dalla stazione appaltante per far fronte al conflitto di interesse, consistita nel disporre, per la singola procedura di aggiudicazione, che fosse un funzionario diverso dal responsabile dell'ufficio tecnico ad adottare i relativi atti, lasciava intatta in capo al responsabile medesimo la prerogativa di consentire/pianificare - proprio attraverso l'assegnazione dell'incarico di RUP ad un sostituto - l'invito del proprio congiunto ad una procedura di aggiudicazione piuttosto che ad un'altra, per possibili ragioni convenienza personale.

MISURE: già indicate nel PTPCT e in apposite direttive.

Si richiamano espressamente gli allegati 5, 6, 7, 8 e 9 del PNA 2022, quale ausilio del RUP nelle procedure per la verifica del rispetto della disciplina e delle misure di prevenzione, con obbligo per i DIRIGENTI di riportare nell'aggiornamento della mappatura del corrente anno 2023 il loro recepimento con l'indicazione delle modalità.

SI RINVIA ESPRESSAMENTE ALLE MISURE DEL PNA 2023 AGGIORNAMENTO 2022, PUNTO 4. ESEMPLIFICAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI E DI MISURE DI CONTENIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO: I DIRIGENTI DOVRANNI INDICARE LE SPECIFICHE MISURE ADOTTATE.

ANTIRICICLAGGIO

L'art. 10, *Pubbliche amministrazioni*, [del d.lgs. n. 231/2007, Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione](#), dispone al comma 1, «Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati», rilevando nei successivi commi: «4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette. 5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo. 6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

LA DISCIPLINA DI RIFERIMENTO:

Direttiva 91/308/CEE del Consiglio, del 10 giugno 1991, «relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite»

Decreto legislativo n. 231/2007, «Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione» (c.d. decreto antiriciclaggio)

Legge. 15 dicembre 2014 n. 186, «Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio»

Legge 18 giugno 2015, n. 95, «Ratifica ed esecuzione dell'Accordo tra il Governo della Repubblica italiana e il Governo degli Stati Uniti d'America finalizzato a migliorare la compliance fiscale internazionale e ad applicare la normativa F.A.T.C.A.»

Decreto MI 25 settembre 2015, «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»

Legge delega n. 170 del 2016, «Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2015»

D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, «Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006»

UIF - Provvedimento 23 aprile 2018, «Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni»

Direttiva (UE) 2018/843 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 maggio 2018 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 «relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE»

Direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2018 «sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale»

Regolamento Delegato (UE) 2019/758 della Commissione del 31 gennaio 2019 che integra la direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda «le norme tecniche di regolamentazione per l'azione minima e il tipo di misure supplementari che gli enti creditizi e gli istituti finanziari devono intraprendere per mitigare il rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo in taluni paesi terzi».

Il Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi. Adunanza di Sezione del 23 novembre 2021. NUMERO AFFARE 00252/2021. Numero 01835/2021 e data 06/12/2021 Spedizione, è intervenuto sullo Schema di decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico, recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla TITOLARITÀ EFFETTIVA di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di *trust* produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al *trust*.

L'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PUNTO 5.2.) evidenzia..., quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

L'Amministrazione ritiene che l'incarico di “*gestore*” venga affidato al un Dirigente nell'ottica della diversificazione e integrazione dei presidi di legalità, estendendo ad altra figura di vertice le competenze in materia di legalità e integrità, in un'ottica di far emergere le situazioni di frode e corruzione, secondo le indicazioni comunitarie, riportate nella circolare MEF del Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9, [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR.](#)

Il “*gestore*” delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “*operazioni sospette*” (SOS), di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*”, nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «[Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni](#)» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), viene individuato nel Dirigente del I Settore Affari Generali dott. Luigi De Ciuceis: figura vicaria del RPCT in caso di impedimento o assenza.

Il gestore delle operazioni sospette provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere.

Una misura di prevenzione, in adesione con altre esperienze positive rientra nel potere di inserire nelle norme speciali regolatrici della gara “*doveri dichiarativi*” in capo agli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge che si rivelino “*strumentali*” al corretto svolgimento della procedura e, in particolare, delle decisioni in ordine all'esclusione, alla selezione e all'aggiudicazione: fra questi rientra, senz'altro, l'obbligo di comunicazione del c.d. *titolare effettivo* (si rinvia per un suo inquadramento normativo all'art. 21,

Comunicazione e accesso alle informazioni sulla titolarità effettiva di persone giuridiche e trust, del d.lgs. n. 231/2007) in quanto coesistente alla verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici (Cfr. MEF decreto 11 marzo 2022, n. 55. [Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust](#)).

L'esigenza di una verifica e acquisizione della dichiarazione sulla conoscenza della persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di un soggetto giuridico, la persona o le persone fisiche che possiedono o controllano tale ente, ovvero ne risultano beneficiari risulta funzionale alla verifica della presenza o meno di situazione di conflitto di interessi: una verifica eventuale sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti dell'Ente, volta per volta coinvolti nel procedimento in relazione alle rispettive competenze.

La dichiarazione sul *titolare effettivo* dovrà essere richiesta, a cura del Dirigente, con riferimento dei seguenti ambiti:

- Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria o altro valore definito dalla legge o atti di regolamentazione;
- Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria o atti di regolamentazione;
- Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali;
- Concessioni d'uso di beni immobili;
- Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese;
- Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita;
- Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati;
- Sottoscrizione atti, negozi, contratti, convenzioni o eventuali richieste da parte di fondi o trust.
- In ogni altro caso, definito dal RPCT o dai Dirigenti;
- In tutte gli interventi finanziati con risorse PNRR.

MISURE – E TRASPARENZA ULTERIORI/E - APPROFONDIMENTO SPECIALE: AREA TEMATICA “GOVERNO DEL TERRITORIO”

L'area “*Governo del territorio*”, è una nuova area di approfondimento che attiene ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, nei settori dell'URBANISTICA E DELL'EDILIZIA.

Il [PNA 2016](#) dedica una serie articolata di “*indicatori di rischio*” e possibili “*misure*”, ripartendo in sei distinte aree di intervento, con sezioni per argomento.

Si segue la ripartizione per argomento seguita dal PNA 2016.

1. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE

1.1. “VARIANTI SPECIFICHE”

Misure: corretta definizione delle utilità connesse alle varianti specifiche, indicando puntualmente e in chiaro le regioni di interesse pubblico (onere motivazionale, ex art. 3 della legge n. 241/1990) che hanno portato alle decisioni, anche con riferimento all'accoglimento o meno delle osservazioni dei privati.

La motivazione della scelta deve dare conto delle ragioni:

- a. sia sotto il profilo dello sviluppo territoriale;
- b. sia sotto il profilo della sua consistenza economica.

1.2. “ADOZIONE DEL PIANO”:

Chiarezza degli obiettivi, linguaggio comprensibile e semplificazione informativa sono elementi basi di ogni fase.

1.2.1. “*Fase di redazione del piano*”

Misure: adozione di linee guida preliminari di indirizzo; adeguate motivazione in caso di incarichi esterni all'amministrazione, soprattutto in presenza di professionalità interne e procedura comparativa aperta, con analisi dettagliata dei costi; verifica dell'impossibilità di convenzionarsi con amministrazioni contigue e interdisciplinarietà del gruppo di lavoro (presenza di competenze diversificate, ambientali, paesaggistiche e giuridiche); accertamento di assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi (tale verifica deve essere preliminare e documentata dall'interessato con apposita dichiarazione scritta); forme adeguate di pubblicità (sia a livello informatico *on line* che cartaceo, con comunicazioni rivolte alla cittadinanza, manifesti e/o avvisi) e coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (**assemblee pubbliche e/o di quartiere/frazione**) per assicurare la più ampia partecipazione (presentazione di proposte, contributi, osservazioni) sin dai primi documenti, anche con riferimento alla realizzazione di servizi pubblici essenziali.

1.2.2. “*Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni*”

Misure: sono collegate alla trasparenza, **anche con ulteriori forme di pubblicità**, avendo cura di **attestare l'avvenuta pubblicità negli atti del procedimento** (ovvero, all'interno del testo redazionale dei provvedimenti, nelle cd. “*premessa*”, del tipo “*accertato l'avvenuta*

pubblicazione all'albo pretorio on line dal ... al ... dei documenti ..., come risulta dall'attestazione del responsabile del procedimento prot. n. ... depositato presso ...”).

1.2.3. “Fase di approvazione del piano”

Misure: adeguata motivazione istruttoria, sotto il profilo tecnico (responsabile del procedimento), dell'accoglimento/non accoglimento delle osservazioni, con una scheda illustrativa dei benefici ottenuti dal privato.

In caso di mancato adeguamento/accoglimento delle proposte tecniche degli uffici di istruttoria, l'organo elettivo deve motivare le ragioni (sotto il profilo tecnico) del mancato adeguamento.

In ogni caso, indicare i termini finali di conclusione del procedimento, anche qualora competa l'approvazione finale ad un organo superiore; in questo caso, verificare - da parte dell'ufficio - l'istruttoria supplementare, rispetto a quelle effettuata dagli uffici: l'eventuale discostamento non giustificato e/o contraddittorio e/o una carente istruttoria può essere un indicatore di anomalia.

2. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

2.1. PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA

Misure:

- a. corretta istruttoria, che analizzi tutti i profili dell'intervento **con la compilazione di una scheda con l'indicazione di ogni parametro di riferimento**, ad es. identificazione cartografica prima e dopo l'intervento, gli effetti sulla viabilità interna ed esterna al piano, i collegamenti con le strade principali, le attrezzature pubbliche e spazi a parcheggio, le opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- b. **cronoprogramma degli incontri con tutti i soggetti coinvolti a vario titolo** (sia in fase preliminare, che nel corso dell'istruttoria, sarebbe anche opportuno che di tali incontri rimanesse traccia scritta, con un riassunto delle attività, osservazioni, indicazioni avvenute alla presenza dei vari interlocutori, la cd. rendicontazione) oltre all'acquisizione di una dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi;
- c. stesura di “*linee guida*” interne, su proposta del Responsabile dell'Ufficio, oggetto di pubblicazione;
- d. costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare;
- e. presentazione di un “*programma economico – finanziario*” relativo, sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, ai fini di verificare l'attendibilità dei dati e la solidità/affidabilità dei proponenti (quali ad es. il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale);
- f. verifica della titolarità della rappresentanza (acquisizione dei titoli di proprietà, deleghe).

2.2. CONVENZIONE URBANISTICA

2.2.1. “Calcolo degli oneri”

Misure: sono collegate all’esigenza di stabilire modalità di calcolo certe, aggiornate e adeguatamente pubblicizzate *on line* nei siti istituzionali della amministrazioni coinvolte, **con l’inserimento nella convenzione sottoscritta delle “*tabelle di calcolo*”, con l’attestazione del responsabile dell’ufficio comunale della loro correttezza**; l’assegnazione della mansione di calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica o quanto meno una verifica a campione da documentare.

Il pagamento potrà avvenire al rilascio del titolo o secondo quando stabilito dalla convenzione urbanistica.

2.2.2. “Individuazione delle opere di urbanizzazione”

Misure:

- a. corretta determinazione del valore e dell’utilità per l’Amministrazione (attività che deve trovare apporto istruttorio di tutti i soggetti interni interessati; ovvero, di coloro che avranno in carico le opere realizzate sotto il profilo della loro manutenzione/gestione);
- b. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- c. calcolo del valore delle opere da scomputare, utilizzando i prezziari regionali o dell’ente, anche tenendo conto dei prezzi che l’Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- d. realizzazione delle opere in aderenza alle previsioni del Codice dei contratti (*ex d.lgs. n. 50/2016*), con relativo progetto di fattibilità tecnica ed economica, da porre a base di gara per l’affidamento delle stesse (con monitoraggio e *report* dell’attività di vigilanza sull’esecuzione, possibilmente da rendere *on line*, nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali);
- e. definire termini certi di realizzazione, e penali/risoluzione in caso di ritardo/inadempimento;
- f. previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di riduzione in relazione allo stato di avanzamento lavori.

2.2.3. “Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria”

Misure: individuazione di un soggetto responsabile della corretta definizione delle aree da cedere sotto i profili segnalati, il quale - una volta accertato il corretto dimensionamento - provveda a relazionare dettagliatamente su:

- a. estensione e valore dell’aree, dimostrando l’attività svolta e i parametri di riferimento;

- b. rappresentazione cartografica e destinazione delle aree, con verifica delle proprietà e di eventuali trascrizioni pregiudizievoli per l'Amministrazione (ad es. ipoteche), specie in presenza di procedure espropriative;
- c. definizione delle garanzie per il corretto adempimento, anche in relazione ad eventuali oneri di bonifica e ai costi notarili degli atti, compresi gli obblighi di trascrizione;
- d. termine finale per la sottoscrizione del contratto di cessione e azioni a tutela dell'adempimento (ex art. 2932 c.c.).

Descrizione precisa degli oneri e/o obbligazioni assunti/e dagli esecutori; tale impegno deve essere assunto direttamente dai sottoscrittori e che graveranno, in tutto o in parte proporzionale, sugli aventi causa a qualsiasi titolo degli originari obbligati, i quali, pertanto, saranno tenuti all'adempimento degli obblighi stessi nei confronti del Comune, onere da trascrivere nelle convenzioni urbanistiche e negli atti di trasferimento, con apposita clausola contrattuale.

L'operatore economico, ovvero la ditta lottizzante, ovvero il titolare della convenzione, dovrà obbligarsi "*per sé e per gli altri aventi causa a qualsiasi titolo*" ad effettuare la cessione gratuita al Comune di tutte le aree e delle relative opere di urbanizzazione primaria, ed eventualmente secondaria, stabilite nel testo della convenzione entro un termine certo: termine che potrà essere ancorato dall'approvazione del collaudo di tutte le opere.

La cessione gratuita non potrà essere oggetto di retrocessione, anche qualora il Comune successivamente abbia cambiato destinazione urbanistica (da valutare caso per caso).

Prima della stipulazione dell'atto di cessione dovrà essere consegnato all'Amministrazione (*alias* al responsabile del procedimento) i tipi di frazionamento, il certificato censuario storico ventennale inerente alle aree da cedere gratuitamente ed i corrispondenti certificati ipotecari per la trascrizione ed iscrizione, facenti stato per tutte le ditte succedutesi nella proprietà delle aree durante l'ultimo ventennio.

2.2.4. "*Monetizzazione delle aree a standard*"

Misure: sono collegate, da una parte, alla necessaria trasparenza dei criteri generali per l'individuazione dei casi con la relativa tabella di calcolo (da aggiornare annualmente), dall'altra, la verifica dell'istruttoria effettuata da parte di soggetti esterni (quale ad es. l'Agenzia delle entrate) o in forma collegiale, nonché la presentazione di una idonea garanzia (bancaria o assicurativa o deposito cauzionale) a tutela del credito (con l'esigenza di allegare la garanzia alla convenzione, verificando testualmente il contenuto della stessa, i massimali corrispondenti al valore monetizzato, all'oggetto della copertura, alla solidità del fideiussore e alla competenza alla sottoscrizione della garanzia, oltre alla sua genuinità intrinseca).

Per le garanzie, misura valida per ogni attività del Comune, è necessario per quanto riguarda le imprese di assicurazione:

- a. verificare sempre che l'impresa di assicurazione, se italiana, sia iscritta nell'Albo delle imprese italiane, se estera, negli elenchi annessi delle imprese di assicurazione con sede legale in un altro Stato membro ammesse ad operare in Italia in regime di stabilimento e in libertà di prestazione di servizi;
- b. verificare, per le imprese estere, la congruenza dei dati presenti sugli stampati di polizza con quelli pubblicati sul sito IVASS;
- c. verificare che l'impresa risulti abilitata al ramo assicurativo, cioè al ramo Cauzione.

Inoltre, verificare che:

1. il contenuto del contratto sia corrispondente alla garanzia richiesta;
2. il sottoscrittore possa impegnare la compagnia/istituto/banca;
3. l'autenticità del documento di rilasciato (inviare il documento alla sede centrale dell'istituto che sembra aver concesso la fideiussione, utilizzando non l'indirizzo riportato nella polizza presentata, ma l'indirizzo o il numero di *fax* o la Pec presente sul sito ufficiale, ed indirizzando il tutto al "*ramo cauzioni*" del soggetto fideiubente);
4. la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'"eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

2.2.5. "Contenuto indispensabile"

È necessario precisare, in convenzione e/o accordo, con apposite clausole o condizioni:

- a) la regolamentazione delle singole obbligazioni;
- b) proceduralizzare gli oneri delle rispettive attività funzionali pubbliche o dei privati, purché di nessuna di queste possa appropriarsi uno degli enti stipulanti;
- c) definire i compiti e le attività del privato, con adeguate garanzie finanziarie e patrimoniali;
- d) dare certezza ai termini di conclusione dell'attività e/o dell'opera, con applicazione di penali certe/automatiche in caso di ritardo e/o inadempimento;
- e) individuare modalità di raffreddamento del contenzioso;
- f) identificazione del soggetto che impegna l'Amministrazione, con riferimento al decreto di nomina o all'incarico o alla delega;
- g) forma scritta *ad validitatem* per la stipula;
- h) l'applicazione delle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili;
- i) la devoluzione al giudice amministrativo delle controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi;

j) trascrizione degli atti.

2.3. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

Indispensabile inserire in convenzione il fatto di non rilasciare agibilità/abitabilità in assenza di collaudi di tutte le opere, ovvero di collaudi parziali, compresa la cessione delle stesse all'Amministrazione, impedendo sostanzialmente che le opere rimangano incompiute, con conseguenti oneri a carico del Comune: presentazione di idonea garanzia del valore pari alle opere da realizzare, valore che deve essere indicizzato in funzione dei tempi di realizzazione e dello stato di avanzamento lavori.

I tempi di esecuzione sono fondamentali e devono trovare la loro composizione nel cronoprogramma approvato dal Comune e descritto e/o richiamato - espressamente - nella convenzione; eventuali proroghe possono giustificarsi per forza maggiore, a seguito di documentata richiesta.

In ogni caso, il mancato rispetto dei termini di esecuzione devono essere sanzionati con apposite clausole (non di stile) da inserire nella convenzione, con la connessa integrazione della garanzia, se necessario.

Le opere devono avere il requisito della "funzionalità", non rispetto al singolo edificio ma al complesso dell'intervento di trasformazione urbana, salvo il caso di lotti funzionali precedentemente individuati (quindi, già previsti in origine al fine di assicurare sempre i servizi primari e le aree pubbliche).

L'individuazione dell'esecutore (la cd. scelta dell'appaltatore delle opere da eseguire) deve seguire una procedura trasparente, con l'accertamento dei requisiti (qualificazione) previsti dalla legge (cfr. d.lgs. 50/2016, artt. 1, comma 2, lettera e) e 36, commi 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, comma 2 *bis*, del Testo Unico sull'edilizia), oltre ad una costante vigilanza con personale qualificato.

Misure ulteriori sono:

- a. comunicazione delle imprese utilizzate dal titolare della convenzione, indipendentemente dagli obblighi previsti dalla legge (di adottare procedure pubbliche);
- b. verifica documentata del cronoprogramma dei lavori (con il contraddittorio delle parti, ma anche a campione, con possibilità di formulare direttive e poteri sostitutivi in caso di inerzia);
- c. individuazione del collaudatore, con oneri a carico del privato, con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'assenza di conflitti di interesse (acquisizione di una rosa di nomi segnalati degli ordini, evitando - in questo modo - di verificare che il collaudatore sia effettivamente iscritto all'ordine).

Le medesime cautele, i rischi e le misure indicate in questo ambito, segnala il PNA 2016, possono essere traslate anche nei “*permessi di costruire convenzionati*”, introdotti nell’Ordinamento dal decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (cd. “*Sblocca Italia*”).

3. IL PROCESSO ATTINENTE AL RILASCIO O AL CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

Risulta evidente che un ruolo centrale assume l’istruttoria, dalla quale deve emergere la correttezza dell’analisi dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche poste alla base del provvedimento: una carente motivazione, una contraddittorietà tra “*premesse*” e “*dispositivo*”, un’insufficiente dimostrazione dei requisiti di legge, si rileva quale “*indice*” di una potenziale condotta corruttiva, un esercizio della funzione deviato (sviamento del potere) al perseguimento di un interesse particolare (quello del privato) rispetto all’interesse generale pubblico.

3.1. “ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L’ISTRUTTORIA”

Misure: verifica dell’assenza di conflitto di interessi in capo all’istruttore e/o sottoscrittore; adempimento dei doveri previsti nei codici di comportamento (ex d.p.r. n. 62/2013); verifica, a cura del responsabile dell’Ufficio (Dirigente o P.O.) delle dichiarazioni annuali (ad es. di incompatibilità, di inconfiribilità); attivare un sistema di rotazione degli affidamenti istruttori.

3.2. “RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI”

Misure: controllo documentato delle richieste reiterate di integrazione documentali non previste o oltre i termini di legge; **verifica di tutti i procedimenti definiti oltre i termini di conclusione e segnalazione obbligatoria al RPCT.**

Il PNA 2016 tiene a precisare che sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell’attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Occorre rammentare che sono stati ritenuti illegittimi gli atti e/o provvedimenti (sfavorevoli agli interessi dei privati):

- a. privi di adeguata motivazione e/o non supportati da adeguata motivazione;
- b. quelli che hanno determinato un ingiustificato arresto procedimentale, rinviando *sine die* il doveroso esercizio della funzione amministrativa;
- c. quelli che, violando i principi di imparzialità e buon andamento, interpongono un ingiustificato ritardo nell’espletamento delle attività svolte, per rispondere alle istanze legittimamente proposte dal privato, arrecandogli un pregiudizio.

3.3. “CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE”

Misure sono quelle di natura generale:

- a. trasparenza delle modalità e delle tabelle di calcolo, della rateizzazione e della sanzione;
- b. adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo;
- c. rotazione delle istruttorie;
- d. assegnazione delle mansioni di calcolo a soggetti diversi da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia, in mancanza verifica a campione documentata;
- e. realizzazione di un sistema di verifica di *report* ove si possa riscontrare eventuali scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario;
- f. **verifiche a campione sulle modalità di calcolo da comunicare al RPCT.**

Il Responsabile dell'Ufficio, alias il Dirigente, provvederà a scadenza annuale ad aggiornare tutte le tabelle riferiti agli oneri e al costo costruzione, ai diritti di segreteria, salvo un diverso termine previsto da fonte primaria, ovvero sottoponendo al Consiglio comunale gli atti da adottare.

3.4. "CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI"

Una misura generale di verifica è quella rivolta su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

Altro elemento indispensabile di controllo è la verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e delle eventuali segnalazioni di attività abusiva, evitando ritardi o sovrapposizioni.

4. VIGILANZA

La vigilanza costituisce un processo complesso volto:

- a. all'individuazione degli illeciti edilizi;
- b. all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio;
- c. alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Ogni segnalazione di abuso, al di là dell'attività di accertamento, deve essere oggetto di un procedimento istruttorio che si deve concludere con una manifestazione di volontà, non necessariamente di tipo repressivo, ma comunque idonea a fornire al segnalante

l'assicurazione di un'attività valutativa in grado di rispondere alle sollecitazioni del privato anche solo con una sommaria motivazione del mancato utilizzo dei poteri sanzionatori per l'assenza di violazioni.

Anche se in genere non sussiste un obbligo di provvedere, su di un'istanza intesa a sollecitare l'esercizio dei poteri di autotutela (essendo tali poteri connotati da un'ampia discrezionalità sull'*an* della relativa attività provvedimentale), deve, tuttavia, ritenersi che l'obbligo di provvedere sussista nel caso in cui l'istante non abbia inteso provocare la rimozione d'ufficio di una concessione (caso di specie, in sanatoria), ma abbia piuttosto voluto stimolare l'adozione dei doverosi provvedimenti sanzionatori, per i casi in cui la domanda (di condono) debba ritenersi dolosamente infedele.

Il PNA 2016, intende altresì porre l'attenzione anche su quelle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato: tali interventi devono essere, comunque, controllati con misure rapportate alla dimensione e complessità del lavoro, dovendo documentare tale genere di controllo a cura del Responsabile dell'Ufficio.

La vigilanza è ritenuta un'attività basilare ed essenziale, con la creazione di un "*catalogo*" di misure appropriate:

- a. separazione tra coloro che istruiscono il procedimento e coloro che effettuano il controllo;
- b. monitoraggio dei rapporti tra istruttori, professionisti, i direttori dei lavori (verifica documentale delle autorizzazioni di prestazioni *extra - lavoro* e dell'assenza di conflitto di interessi);
- c. forme collegiali per l'esercizio di attività di vigilanza e congrua motivazione degli atti adottati (specie, in presenza dell'impossibilità di abbattimento delle opere abusive);
- d. definizione chiara dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi, realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- e. verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo;
- f. istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- g. pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- h. monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali;

i. accertamento dell'esecuzione delle ordinanze di demolizione, dando atto che in caso di inerzia si dovrà provvedere d'ufficio, compresa l'acquisizione del bene.

SI RICHIAMANO ESPRESSAMENTE LE DIRETTIVE:

- VARIANTI URBANISTICHE, ANCHE LE PROPOSTE DEVONO ESSERE RESE PUBBLICHE (EX ART. 39 DEL D.LGS. 33/2013 (28 DICEMBRE 2021, PROT. N. 55734).
- DIRETTIVA DI SERVIZIO SULLA DETERMINAZIONE DEGLI ONERI CONCESSORI. MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA INTEGRATIVA DEL PTPCT (PROT.0038939 DEL 20/09/2021).

MISURE PNRR

L'Amministrazione ha sottoscritto in data 31/10/2023 con l'Università di Ferrara un accordo di formazione a supporto delle attività riferite al PNRR.

Va premesso, secondo le indicazioni del PNRR che i soggetti destinatari di risorse sono responsabili di una serie di attività, controlli e monitoraggi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi, pena l'avvio di procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate (ad es. in casi di frode o doppio finanziamento pubblico)²⁰.

La disciplina del PNRR consente, altresì, di effettuare la programmazione degli interventi con un regime agevolato: *«al fine di promuovere la massima partecipazione ai bandi per l'assegnazione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza o del Piano nazionale per gli investimenti complementari destinate alla realizzazione di opere pubbliche, le procedure di affidamento dell'attività di progettazione richiesta dai predetti bandi possono essere espletate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50», ex art. 6 bis, Disposizioni in materia di progettazione delle opere pubbliche, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose, esigendo una particolare attenzione nelle*

²⁰ Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 2, ove si stabilisce che *«I cofinanziamenti dovranno essere dichiarati in sede di presentazione della proposta progettuale ed indicati in sede di approvazione del progetto per poi essere tracciati nei successivi atti amministrativo/contabili di progetto. L'importo del co-finanziamento, quindi, sarà definito in sede di indicazione del costo di progetto ammesso in quota parte sulle risorse del PNRR e in quota parte su altre fonti. L'indicazione della ripartizione pro-quota su più fonti di finanziamento della spesa sostenuta si ritiene necessaria in sede di rendicontazione e può essere dimostrata con l'indicazione della copertura finanziaria pro-quota negli atti amministrativo/contabili a supporto dei mandati di pagamento e con la produzione di idonea documentazione (es. atti/provvedimenti di riconduzione, relazioni etc.)».*

modalità di inserimento degli interventi o affidamenti (cfr. art., 52, *Modifiche al decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 e prime misure di riduzione delle stazioni appaltanti*, del D.L. n. 77/2021, fino al 31 dicembre 2023, e l'art. 10, *Norme in materia di procedure di affidamento di lavori*, del D.L. n. 176/2022), con riferimento ai presidi anticorruzione e alla necessaria pubblicazione nell'apposita sottosez. di *Amministrazione Trasparente*.

Su questo ultimo aspetto il DECRETO 16 gennaio 2018, n. 14, *Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali*, all'articolo 5, *Modalità di redazione, approvazione, aggiornamento e modifica del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale. Obblighi informativi e di pubblicità*, comma 8 dispone «*Nei casi in cui le amministrazioni non provvedano alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori, ne danno comunicazione sul profilo del committente nella sezione «Amministrazione trasparente» di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sui corrispondenti siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice*».

L'Italia è beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU:

- il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF, dal 2021 al 2026, con risorse pari a 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi sono sovvenzioni e 360 miliardi prestati a tassi agevolati) enuncia le sei grandi aree di intervento (pilastri), sui quali i PNRR si dovranno focalizzare: transizione verde, trasformazione digitale, crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, coesione sociale e territoriale, salute e resilienza economica, sociale e istituzionale, politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani;
- il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU, concepito in un'ottica di breve termine, 2021 – 2022, nella fase iniziale di rilancio).

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di riforme investimenti: il PNRR è la risposta a questo richiamo di utilità, innovazione e progresso.

In dipendenza di ciò, il PNRR (anno di conclusione 2026) si articola:

A. RIFORME:

- orizzontali (o di contesto, d'interesse trasversale a tutte le Missioni del Piano, consistenti in innovazioni strutturali dell'ordinamento, idonee a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività e, con esse, il clima economico delle P.A.): Pubblica Amministrazione e giustizia;

- abilitanti (ovvero, gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano e in generale a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati): semplificazione e concorrenza;
- settoriali, contenute all'interno delle singole Missioni (trattano di innovazioni normative relative a specifici ambiti di intervento o attività economiche, destinate a introdurre regimi regolatori e procedurali più efficienti nei rispettivi ambiti settoriali, quali ad esempio, le procedure per l'approvazione di progetti su fonti rinnovabili, la normativa di sicurezza per l'utilizzo dell'idrogeno);
- altre riforme di accompagnamento (tra le quali devono includersi gli interventi programmati dal Governo per la razionalizzazione e l'equità del sistema fiscale e per l'estensione e il potenziamento del sistema di ammortizzatori sociali).

B. MISSIONI (ripartite in sedici componenti, ossia la ripartizione dettagliata della singola macro missione, articolate in linea con i sei Pilastri del Regolamento RRF), fasi di attuazione, monitoraggio e valutazione d'impatto economico:

- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
- rivoluzione verde e transizione ecologica (vedi, *European Green Deal* che intende rendere l'Europa il primo continente a impatto climatico zero entro il 2050 e ridurre le emissioni di gas a effetto serra del 55 per cento rispetto allo scenario del 1990 entro il 2030);
- infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- istruzione e ricerca;
- inclusione e coesione;
- salute.

L'erogazione dei finanziamenti è subordinata all'adozione di riforme nonché al raggiungimento di milestone e target, che definiscono rispettivamente le fasi amministrative e procedurali da definire anche mediante legislazione nazionale o regolamentare (milestone) e i risultati attesi all'esito degli investimenti (target).

Ne consegue che le procedure di rendicontazione e di controllo risultano indissolubilmente legate allo stesso Regolamento EU, istitutivo del *Recovery and Resilience Facility*, e l'Amministrazione è chiamata ad uniformarsi e a garantire il risultato.

Il PNA 2022 prevede, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, che va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "*destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico*".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

A fronte dei citati profili di inquadramento, lo Stato, tramite le proprie articolazioni ministeriali, ha disposto una serie di attività a carico dei destinatari dei fondi, con di misure specifiche (vedi, ad es. la circolare 30, prot. 212865 del 11 agosto 2022 – U del Mef con allegate *Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori* che illustrano più nel dettaglio tutti i citati flussi procedurali, con incluse modalità di verifica (del 100% della documentazione) e *report* periodici, avendo cura di prescrivere a carico delle Amministrazione/Soggetti destinatarie/I di risorse misure di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, da inserire nel PIAO, sez. Rischio corruttivo – trasparenza, ovvero nel PTPCT.

Il PNA 2022 ha definito, altresì, una serie di profili di seguito elencati (in sede di recepimento), con SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, riferite:

- alla separazione delle funzioni e l'individuazione dei responsabili (RUP) per intervento e/o risorsa assegnata;
- a meccanismi di rotazione del personale;
- al rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno che opera nelle aree più a rischio individuate e, in particolare, da parte dei membri delle commissioni di valutazione nei casi in cui è prevista la nomina di un comitato di valutazione delle proposte progettuali/candidature (come ad esempio negli Avvisi Pubblici), del personale appartenente alla struttura competente per lo svolgimento dei controlli nonché di quella competente per l'effettuazione dei pagamenti;
- all'istituzione di un registro ove vengono raccolte tutte le dichiarazioni sul conflitto di interessi, tale "*REGISTRO DEI CONFLITTI DI INTERESSE*" contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consenziali o in commissioni di concorso o di gara (il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo);
- a misure/meccanismi che garantiscono pubblicità e massima trasparenza (ad es. obbligo di pubblicazione di inviti/bandi/contratti/incarichi), con l'adozione di una apposita sez. in "*Amministrazione Trasparente*", riferita "*Attuazione Misure PNRR*";
- procedure di *Whistleblowing* per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti (già presente in altre misure);

- politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale (ad es. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - codice di comportamento delle singole amministrazioni – patto di integrità, aspetti già presenti in altre misure);
- divieto di *pantouflage* o *revolving doors* per le cd. incompatibilità successive, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali (aspetti già presenti in altre misure);
- attività di vigilanza da parte del dirigente/posizioni organizzative sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento e, in particolare, delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo d'impieghi da parte del personale assegnato al suo ufficio, con controlli a campione;
- controlli sulla regolarità amministrativa, contabile e del controllo di gestione (rendicontazione sistema ReGiS, vedi, [Circolare MEF del 21 giugno 2022, n. 27](#), Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR, [Circolare 11 agosto 2022, n. 30](#), Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR), con la tracciatura di ogni pagamento (la richiesta di conti correnti dedicati e una particolare codifica contabile);
- monitoraggio delle misure adottate, in armonia con i compiti dello Stato (controlli e di *audit*) sull'attuazione degli interventi che fanno parte di una Missione o Componente del PNRR.

Fatto riferimento che lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR: in particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, **è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.**

Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa l'obbligo per gli operatori economici di comunicare:

- i dati del titolare effettivo;
- posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

SI RIPORTANO LE MISURE SPECIFICHE DEL PNRR RILEVANDO CHE ALCUNE MISURE SONO GIÀ PREVISTE NEI DOCUMENTI RIFERITI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (in parte già previste con atto di G.C. n. 187/2022).

Si prende atto dell'istituata, nell'ambito della Segreteria, CABINA DI REGIA presieduta dal Sindaco e composta dall'ufficio di staff, dagli assessori e dai dirigenti. Il Sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del Segretario generale.

La CABINA DI REGIA, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP/PIAO, nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. n. 80/2021 e smi e all'art. 31 *bis* del d.l. n. 152/2021 e smi.

La cabina di regia si riunisce anche a seguito della ricezione dei *report* del controllo strategico.

Le decisioni della Cabina di regia sono trasmesse agli uffici interessati e al Segretario Generale.

Si prende atto dell'istituto L'UFFICIO DEL PNRR (UP) a cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

L'UP è composto dal DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, o da un suo delegato, DAL DIRIGENTE COMPETENTE IN BASE ALL'AZIONE PROGETTUALE o da un suo delegato, e dal RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) dell'azione progettuale.

L'UP è convocato dal dirigente del servizio finanziario.

Il dirigente competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti.

Al fine della corretta gestione contabile, le direzioni competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente all'UP, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

L'UP si riunisce a cadenza periodica almeno semestrale, a seguito di convocazione da parte del Dirigente del servizio finanziario.

L'UP può anche essere convocato su richiesta del dirigente competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT*.

Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'organo di revisione contabile.

Il controllo di gestione rientra nella competenza del Dirigente Finanziario (II Settore).

Nell'ambito dei controlli di gestione rientra il controllo gestionale interno, c.d. autocontrollo, intendendo per tale il controllo ordinario che ogni dirigente o RUP di servizio deve svolgere periodicamente per la corretta esecuzione dei procedimenti eseguiti.

Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000.

Il SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* è coordinato dal Segretario generale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR, secondo le modalità definite in adesione alle indicazioni ministeriali, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR, di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi.

I dirigenti, in particolare, avranno cura di assicurare la tempestività dei pagamenti, i controlli sulla documentazione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Per tutti gli interventi PNRR, il dirigente dell'ufficio titolare e il RUP trasmettono al SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto.

Compete al RUP, o suo delegato, dell'intervento PNRR implementare l'accesso alla piattaforma digitale predisposta dal MEF per la rendicontazione degli interventi PNRR, dovendo in sede di controlli semestrali, trasmettere al SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (*print screen*) di riferimento, rientra nella competenza l'implementazione di eventuali altre banche dati o piattaforme riferite ai finanziamenti PNRR.

Il controllo di gestione è implementato per tutti gli interventi PNRR.

Le risultanze del controllo di gestione sono trasmesse all'unità organizzativa preposta al controllo strategico, la quale fornisce le risultanze delle elaborazioni effettuate nei termini previsti dal richiamato regolamento anche alla CABINA DI REGIA.

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente PIAO (SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CORRUZIONE E TRASPARENZA) vigente, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "*Contratti ed appalti pubblici*".

Tutti i documenti e le dichiarazioni riferite all'assenza del conflitto di interessi, anche nella fase di esecuzione, dovranno essere inserite nel REGISTRO DEL CONFLITTO DI INTERESSI, presso e a cura dell'Ufficio Contratti: tale attività deve essere svolta per tutte le procedure e per tutti i soggetti: dirigenti, RUP, Commissari di gara, progettista, direttore lavori, incaricati, consulenti, collaboratori, soggetti esterni con contratto o incarico.

L'attività di acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza del conflitto di interessi è di competenza del RUP, compresa l'implementazione del registro del conflitto di interessi, in mancanza di designazione rimane in capo al dirigente.

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i dirigenti interessati producono un *report* a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel PIAO (SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CORRUZIONE E TRASPARENZA).

Il Segretario generale RPCT potrà adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui alle presenti LINEE GUIDA, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici, potendo disporre di specifici atti di organizzazione del personale.

Il Dirigente assegnatario delle risorse PNRR è il responsabile dei risultati e degli obiettivi di progetto, avendo cura di nominare con apposito atto formale i RUP, in mancanza di nomina assume tutte le competenze, anche di natura istruttoria;

Il RUP (responsabile del procedimento) è il soggetto competente all'inserimento, rendicontazione, tempi di attuazione, monitoraggio delle risorse con riferimento alle piattaforme *on line* dei singoli finanziamenti (vedi, REGIS), compresa l'implementazione della sez. di "Amministrazione Trasparente" sotto sez. riferita "Attuazione Misure PNRR", in mancanza di nomina formale il Responsabile degli adempimenti è il Dirigente destinatario o assegnatario di risorse PNRR.

La tempestività dei pagamenti, ex Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, *Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*, e i termini dei procedimenti devono essere assicurati con apposita dichiarazione in sede di monitoraggio a dura dei dirigenti, assicurando la tracciabilità.

Dovranno essere costantemente, da parte dei Dirigenti/Posizioni Organizzative, **MONITORATI I DATI:**

- sui contratti pubblici;
- sui pagamenti del personale;
- sui consulenti e collaboratori;
- sugli interventi di emergenza.

Il dirigente – responsabile della transizione digitale avrà cura di individuare tempestivamente all'interno del sito *web* istituzionale una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, potendo collegare mediante link eventuali dati pubblicati in altre piattaforme (vedi, REGIS - MEF).

Vanno pubblicati nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.).
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il *link* ipertestuale al documento.
- c) la data di pubblicazione.
- d) la data di entrata in vigore.
- e) l'oggetto.
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, e altri documenti attinenti) con il *link* ipertestuale al documento;

g) le eventuali note informative e stato di attuazione degli interventi, comprese gli elenchi dei provvedimenti adottati.

In ogni attività dovrà essere garantita l'individuazione del Titolare Effettivo e le Misure antiriciclaggio (oggetto di verifica a campione).

L'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 stabilisce che:

- Comma 3 *«Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle Amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile»*: vedi sopra;
- Comma 4 *«Le amministrazioni di cui al comma 1 assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit»*: attività di competenza dei dirigenti destinatari delle risorse.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001: l'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

RESTA INTESO CHE SONO POSTI A CARICO DEI DIRIGENTI E DEI RUP PER SINGOLO INTERVENTO PNRR:

- dare piena attuazione ai progetti nel rispetto del cronoprogramma, indicando negli atti, provvedimenti, contratti la Missione, Componente, Investimento, CUP, CIG, Amministrazione Centrale di riferimento, avendo cura, nel caso di progetti finanziati anche da diverse fonti, non risulti violato il principio del divieto del doppio finanziamento;
- provvede, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, al controllo formale della documentazione e della regolarità della gara, comprese le dichiarazioni sul conflitto di interesse e del titolare effettivo, nonché la verifica al fine di garantire quanto sancito dall'art. 47 del D.L. n. 77/2022 in tema di parità di genere e politiche per i giovani (nei termini indicati dalla norma, cfr. l'rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal [Regolamento n. 241/2021](#)).
- predisporre e trasmettere una relazione almeno trimestrale sull'andamento dei progetti e sul monitoraggio degli obiettivi, anche con riferimento alla rendicontazione e al cronoprogramma, al RPCT e alla Giunta comunale (a scadenza semestrale il RPCT effettuerà un monitoraggio sulle misure);
- garantire dichiarazione che tutte le spese concorrono al rispetto del principio trasversale DNSH (*Do No Significant Harm*) secondo le indicazioni della [Circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32](#), *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa per il rispetto*

del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH), con verifica sostanziale (al 100%) del rispetto delle condizionalità PNRR, del principio DNSH e dei principi trasversali;

- provvede, nella fase di esecuzione del contratto d'appalto, alla verifica del rispetto da parte del soggetto appaltatore, in concomitanza con la consegna dello stato di avanzamento dei lavori, del cronoprogramma, della tempistica, e della corrispondenza di quanto eseguito alle condizionalità, al principio del DNSH e trasversali, alla tracciabilità dei pagamenti e al rispetto dei termini sui pagamenti, al caricamento dei dati nella piattaforma (ReGiS o in quelle previste dalla fonte di finanziamento);
- la comunicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- individuare che i soggetti attuatori rispettino le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e quelle inserite nei protocolli di legalità, compresi i subappaltatori, compresa la dichiarazione sul titolare effettivo e sull'assenza di questi di conflitto di interessi;
- assicurare l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico aperto. 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 (la documentazione può essere accessibile mediante accesso civico generalizzato);
- l'acquisizione del CIG - CUP per ogni opera, intervento, gara, con obbligo di inserimento in ogni atto, contratto, affidamento (anche di natura contabile, pagamento, mandati, fatture, liquidazioni, contabilità): il Cup (e il Cig laddove previsto) va obbligatoriamente riportato in tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni cofinanziate con fondi del PNRR e la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al [DM 11.10.2021](#)²¹;
- assicurare l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR a cura del dirigente finanziario;

21 Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 1, dove si chiarisce che «è pertanto necessario inserire i riferimenti, CUP e CIG, in tutti gli atti amministrativi a partire dagli atti di gara, al contratto, alle fatture di riferimento e agli atti di pagamento (mandato/bonifico ecc). Con riferimento ai pagamenti, in linea generale si suggerisce di verificare la possibilità operativa/informatica di indicare il CUP (e il CIG laddove previsto) anche in un campo note della disposizione di pagamento specificando la quota parte del pagamento riferita al progetto. Nel caso di emissione di mandati cumulativi e verificata l'impossibilità di indicare il CUP, al fine di assolvere all'obbligo della tracciabilità della spesa a valere delle risorse del PNRR)».

- assicurare i controlli amministrativi e contabili (vedi, [Circolare Mef del 26 luglio 2022, n. 29](#), *Circolare delle procedure finanziarie PNRR*, e art. 9, *Attuazione degli interventi del PNRR*, del D.L. n. 77/2021), nonché sulle spese (escludendo voci di costo impropri), sulle fatturazioni (che rechino il dettaglio dell'intervento), sui monitoraggi, sulle comunicazioni, sul titolare effettivo²².

UN ALLEGATO 6) AL PIAO È RIFERITO ALLE MISURE AGGIUNTIVE SOLO PER GLI INTERVENTI PNRR.

Le misure sopra indicate saranno oggetto di monitoraggio periodico, in occasione del monitoraggio delle altre misure del PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza, rilevando che il monitoraggio previsto dalle Autorità di controllo (vedi, indicazioni MEF) e la rendicontazione nelle piattaforme seguono le scadenze ivi richiamate.

LINK PNRR PRESENTE NEL SITO: <https://www.comune.legnago.vr.it/c023044/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/318>

SEGNALAZIONI - COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

Ogni Dirigente/Responsabile di Area (E.Q.) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a. numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli *standard* procedurali;
- b. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge e/o espressi e/o da regolamenti e/o atti, anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
- c. gli atti/provvedimenti/incarichi/gara/affidamenti/contributi/procedimenti annullati e/o revocati e/o rimossi, anche d'ufficio;
- d. gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie o valore;
- e. la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie o valore;
- f. gli affidamenti d'urgenza e le varianti (negoziali), ovvero modifiche negoziali (contratti, convenzione, concessioni, incarichi, accordi e similari), ovvero progettuali;
- g. la mancata riscossione di somme, diritti, oneri, sanzioni, costo costruzione, oneri urbanizzazione, canoni, locazioni, entrate e similari per prescrizione;

²² Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 5, dove, con riferimento agli enti territoriali, si chiarisce che «*in contabilità finanziaria, come previsto dal paragrafo 10 del Manuale delle procedure finanziarie degli interventi del PNRR, allegato alla circolare della RGS n. 29 del 2022, garantiscono la prevista perimetrazione con l'accensione di appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrano la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP. L'obbligo di perimetrazione si ritiene assolto anche con l'utilizzo delle articolazioni delle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del bilancio finanziario gestionale*».

- h. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- i. i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- j. la mancata riscossione delle penali e/o sanzioni;
- k. ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale, erariale, disciplinare a proprio carico o dei propri dipendenti;
- l. i *report* previsti dagli interventi PNRR, nonché la relazione almeno trimestrale sull'andamento dei progetti e sul monitoraggio degli obiettivi e cronoprogramma, anche in relazione alla rendicontazione;
- m. il mancato rispetto dei termini di pagamento;
- n. in tutti procedimenti, quelli di gara e negli affidamenti del PNRR, la verifica - a campione - sulle dichiarazioni del titolare effettivo e dell'assenza di conflitto di interessi (anche da parte del RUP);
- o. gli esiti dei controlli a campione, obbligatori o su segnalazione in materia di *pantouflage*.

RIFERIMENTI DI CHIUSURA E PUBBLICITÀ

Le “*misure*” prevedono obblighi informativi al RPCT.

Le “*misure*” previste all'interno della sott sez. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, comprese quelle della Mappatura, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Amministrazione.

LE MISURE INDIVIDUATE HANNO TENUTO CONTO DEI SEGUENTI REQUISITI:

- Adeguatezza rispetto al rischio individuato;
- Capacità di neutralizzare i fattori abilitanti;
- Sostenibilità economica ed organizzativa;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- Sezioni del PIAO;
- Gradualità rispetto al livello di esposizione al rischio.

Nella finale stesura si sono verificati gli ausili informativi di cui allegato 1 del PNA 2022 (c.d. *Check list*).

LA SOTTO SEZ. DEL PIAO *RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024 – 2025 – 2026*:

- tenuto conto l'art. 7 del DM 132/ **va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale a cura del Dirigente del I Settore** (pubblicato in formato aperto, ad esempio HTML o PDF/A, sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione

di primo livello *Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*. A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*);

- viene inviata a tutti i dipendenti del Comune e illustrato agli stessi mediante incontri formativi a cura del RPCT e dei Dirigenti;
- inviato al Presidente del Consiglio comunale per la presentazione in Consiglio comunale (nella prima seduta utile dopo la sua adozione), a cura del RPCT;
- comunicata a tutti i soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture del Comune a cura dei Dirigenti (da riportare negli atti negoziali o di affidamento);
- comunicato alle OO.SS.AA., nonché ai c.d. *stakeholder* mediante avviso da pubblicare all'Albo pretorio a cura del Dirigente del I Settore.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

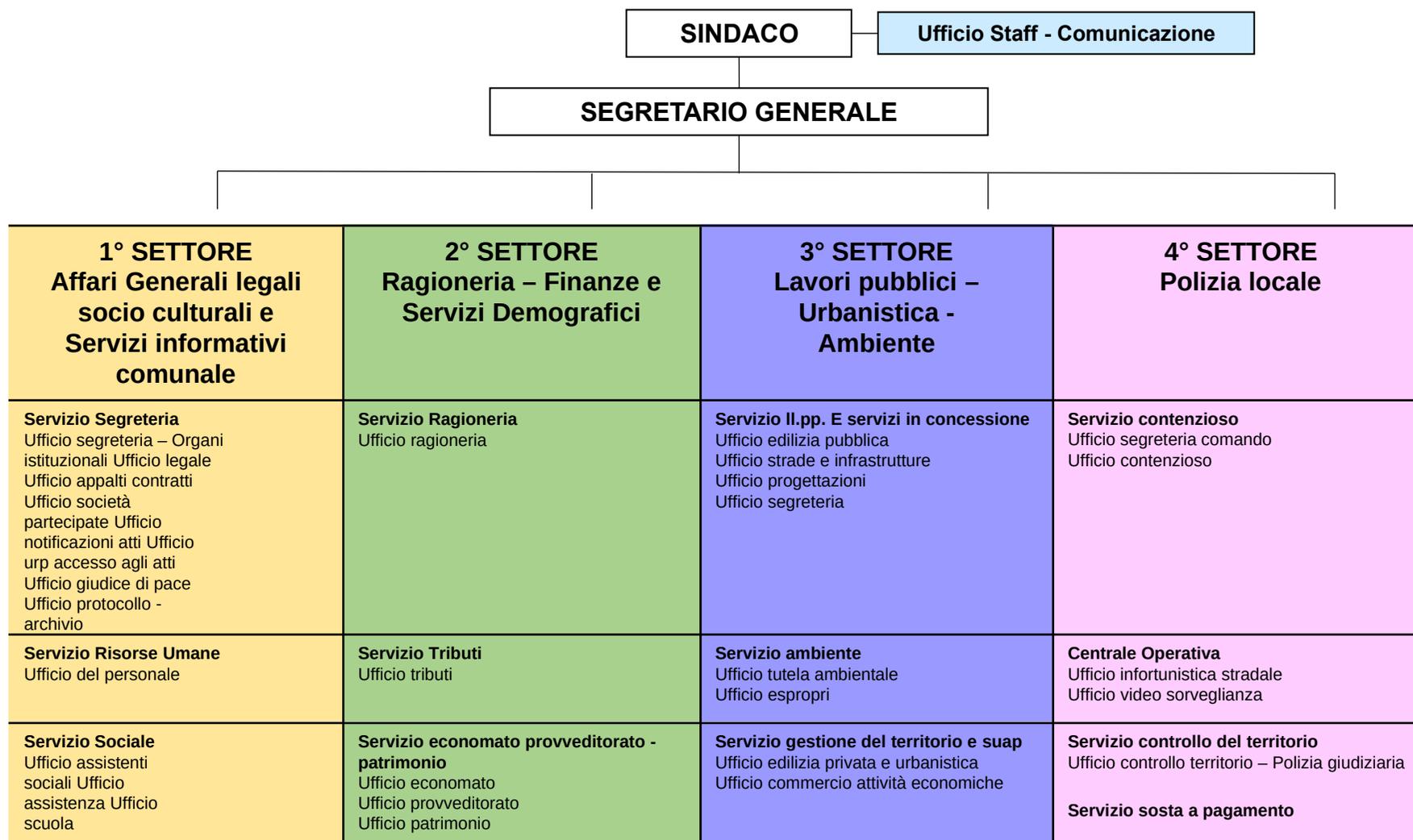


Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le persone sono l'elemento centrale e fondante dell'amministrazione su cui puntare per avviare le politiche finalizzate alla creazione di valore pubblico, puntando ad una reingegnerizzazione dei processi organizzativi e ad un contestuale cambiamento della struttura organizzativa in un'ottica di crescita continua del personale.

La struttura organizzativa del Comune è articolata, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 30/11/2021, in Settori, Servizi e Uffici. Si rimanda al suddetto regolamento per una specifica declaratoria dell'articolazione della struttura organizzativa e diversi livelli di responsabilità presenti nell'ente. Con deliberazione n. 21 del 15.02.2022 la Giunta comunale ha ridefinito, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione, la macrostruttura organizzativa dell'ente, individuando i Settori e i Servizi quali articolazioni organizzative di massimo livello per funzioni omogenee di intervento cui ricondurre la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'ente; Il Comune di Legnago attualmente è così organizzato:

MACRO STRUTTURA IN VIGORE DAL 01/03/2022



Servizio Culturale Ufficio cultura Biblioteca Museo	Servizi demografici Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale Ufficio Polizia Mortuaria		Servizio sicurezza del territorio Ufficio polizia amm.va edilizia- tuela ambiente
Servizio sport politiche giovanili Ufficio manifestazioni - sport	Servizi per l'impresa e il cittadino Ufficio sportello impresa e lavoro		Servizio di protezione civile
Servizi informativi e Innovazione tecnologica Ufficio sistemi informativi comunali			

Nell'ambito del complessivo organico del Comune di Legnago al 31/12/2023 il numero di Dirigenti è 4 di cui n. 1 vacante e n. 5 Elevate qualificazione: L'attuale assetto organizzativo dell'area delle Elevate qualificazione da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 25/10/2022 è il seguente:

COMPOSIZIONE AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE IN VIGORE DAL 01/11/2022

1° SETTORE Affari Generali legali socio culturali e Servizi informativi comunale Dirigente: dott. Luigi De Ciuceis	2° SETTORE Ragioneria – Finanze e Servizi Demografici Dirigente: dott.ssa Milena Mirandola	3° SETTORE Lavori pubblici – Urbanistica – Ambiente Dirigente: Ing. Giacomo Masiero	4° SETTORE Polizia locale Dirigente: vacante
Area Segreteria – Personale Ufficio del Personale Ufficio segreteria – Organi istituzionali Ufficio notificazioni atti – centralino Ufficio urp accesso agli atti Ufficio giudice di pace Ufficio protocollo -archivio	Servizio Ragioneria Ufficio ragioneria	Servizio Il.pp. E servizi in concessione Ufficio edilizia pubblica Ufficio strade e infrastrutture Ufficio progettazioni Ufficio Espropri Ufficio Ecologia ambiente	

Area cultura – sociale – sport – politiche giovanili ufficio cultura Ufficio Scuola Ufficio assistenza Biblioteca Museo Ufficio Manifestazioni Ufficio Sport ufficio gare e appalti Ufficio legale Ufficio società partecipate (parte amministrativa)	Servizio Tributi Ufficio tributi		
	Area demografici Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale Ufficio Polizia Mortuaria		

Di seguito si riporta la dimensione del personale dipendente al 01/01/2024 suddivisa per profili e settore di appartenenza in base alla definizione della macrostruttura dell'Ente

Personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	area	1 SETTORE	2 SETTORE	3 SETTORE	4 SETTORE	TOTALE
DIRIGENTE		1	1			2
OPERATORE	esecutore	1	2			3
ESECUTORE	Esecutore esperto	3	1			4
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Esecutore esperto	1	2	1		4
COLLABORATORE TECNICO	Esecutore esperto					

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	13	9	3		25
ISTRUTTORE CONTABILE	Istruttori		2			2
ISTRUTTORE INFORMATICO	Istruttori	1				1
ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori			7		7
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Istruttori				16	16
ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	Funzionari				3	3
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari	6	5	1	1	11
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionari		1			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari			7		7
ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari	4				4
ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA INFORMATICO	Funzionari	1				1
TOTALE PERSONALE AL 01/01/2024		31	23	19	20	93

Personale a tempo determinato

PROFILO professionale	AREA	Sindaco	1 SETTORE	2 SETTORE	3 SETTORE	4 SETTORE	TOTALE
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110	DIR				1		1
STAFF SINDACO EX ART. 90	ISTRUTTORI	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO AMBITO	FUNZIONARIO		1				1

TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 01/01/2024		1	1		1		3
---	--	----------	----------	--	----------	--	----------

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il quadro normativo del lavoro a distanza (che comprende più forme di esecuzione del lavoro svincolate dalla sede di lavoro) ha subito notevoli mutamenti nel corso del tempo, anche a seguito a seguito dell'emergenza Covid-19, spingendo il legislatore ad intervenire in varie occasioni al fine di regolare la materia.

Tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa è stata introdotta all'interno della Pubblica Amministrazione dalla **legge n. 124 del 2015**, la quale all'art. 14 dispone che "le pubbliche amministrazioni debbano prevedere nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa". Con la **Direttiva n. 3/2017** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, contenente le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro finalizzata a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è stata ufficialmente avviata la stagione del lavoro a distanza nella Pubblica Amministrazione.

La disciplina del lavoro agile (che rappresenta una delle forme di lavoro a distanza) è avvenuta ad opera della **legge n. 81/2017** e s. m. i., che, agli artt. 18 e seguenti, definisce vari aspetti dell'istituto: forma, recesso, trattamento, formazione, potere di controllo e disciplinare da parte del datore di lavoro, sicurezza sul lavoro.

Il 30.11.2021, anche alla luce del miglioramento della situazione emergenziale, sono state definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Nel **Contratto Collettivo triennio 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022**, al Titolo VI, è stato disciplinato l'istituto del Lavoro a distanza, per consentire ai dipendenti, attraverso l'uso delle tecnologie, di lavorare in tempi e spazi diversi rispetto a quelli nei quali sono abitualmente inseriti. Sono state previste le seguenti due tipologie di lavoro a distanza:

- il lavoro agile (art. 63 e ss) senza vincoli di tempo e spazi e con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi;
- il lavoro da remoto (art. 68 e ss) con vincoli di tempo e spazi.

Nello stesso Titolo VI, l'art. 70 del CCNL ha previsto la disapplicazione dell'istituto del telelavoro, così come disciplinato dall'art. 1 del CCNL del 14.09.2000. L'art.5, comma 6, di tale CCNL, ha stabilito che sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui al successivo art. 7 *"i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi"*.

Durante la fase emergenziale, con circolare organizzativa Dirigenziale prot. 54314 del 17.12.2021, cui si rimanda per completezza, è stato disciplinato il lavoro agile c.d. smartworking per il personale non dirigenziale del Comune di Legnago. Tale disciplina era strettamente correlata alla necessità di far fronte all'emergenza pandemica legata al covid-19.

Superata la fase emergenziale relativa al Covid-19 (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), alla luce della normativa sopra richiamata, nonché di quanto previsto dal DL. 80/2021 (convertito, con modif. dalla L.113/2021), dal DM 175/2022, dal Decreto n. 132/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché da ultimo dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in data 29 dicembre 2023 lo strumento del lavoro agile deve essere inteso dall'Amministrazione come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori. Vi è quindi la necessità di ricondurre il lavoro agile entro progetti chiari e coordinati, ancorandolo ad obiettivi precisi e al monitoraggio dei risultati, fermo restando che tale modalità potrà essere attivata solo per processi e attività di lavoro previamente individuati dal Comune di Legnago, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. È evidente, infatti, che l'accesso a tale modalità di lavoro non può in nessun caso pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti.

Premesso che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, rispetto alla disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto si rimanda alla regolamentazione dello stesso, in termini di condizioni e fattori abilitanti, che sarà definita in seguito al confronto con le organizzazioni sindacali come definito nel CCNL 2019-2021 e della normativa vigente, secondo la quale:

- l'accesso alla modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'attività sia "remotizzabile" e che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sviluppare nell'ente l'informatizzazione e la semplificazione dei processi, di pari passo alle attività formative, per consentire un miglioramento della performance lavorativa;
- dovranno essere tenute nella giusta considerazione anche le esigenze di work life balance dei dipendenti, in special modo di coloro i quali si trovano in condizioni particolari di salute, personali, familiari;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Fino all'approvazione del regolamento, in caso di richieste di svolgimento delle attività in modalità agile, si osserveranno le modalità organizzative declinate nella circolare Dirigenziale prot. 54314 del 17.12.2021 nelle parti non in contrasto con la normativa sopra richiamata.

L'esperienza del lavoro agile nel Comune di Legnago

Nel periodo pandemico l'attivazione del lavoro agile è stata effettuata con le modalità semplificate previste dalla normativa emergenziale. Nella tabella sottostante sono rappresentati il numero di dipendenti (divisi per sesso) che hanno richiesto il lavoro agile nel triennio 2021 - 2023.

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
MASCHI	3	-	
FEMMINE	14	7	1
TOTALE	17	7	1

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale a tempo indeterminato al 01/01/2024

PROFILO professionale	AREA	1 SETTORE	2 SETTORE	3 SETTORE	4 SETTORE	TOTALE
DIRIGENTE	DIR	1	1			2
OPERATORE	OPERATORE	1	2			3
ESECUTORE	OPERATORE ESPERTO	3	1			4
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORE ESPERTO	1	2	1		4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	13	9	3		25
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE		2			2
ISTRUTTORE INFORMatico	ISTRUTTORE	1				1
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE			7		7
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE				16	16
ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	FUNZIONARIO				3	3
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO	4	3		1	7
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO E.Q.	2	2	1		4
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	FUNZIONARIO		1			1

	E.Q.					
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	FUNZIONARIO			6		5
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	FUNZIONARIO E.Q.			1		1
ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARIO	4				4
ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA INFORMATICO	FUNZIONARIO	1				1
TOTALE PERSONALE AL 01/01/2024		31	23	19	20	93

Rappresentazione della consistenza di personale a tempo determinato al 01/01/2024

PROFILO professionale	AREA	Sindaco	1 SETTORE	2 SETTORE	3 SETTORE	4 SETTORE	TOTALE
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110	DIR				1		1
STAFF SINDACO EX ART. 90	ISTRUTTORI	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO AMBITO	FUNZIONARIO		1				1
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		1	1		1		3

Programmazione risorse umane

L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Nell'ambito del quadro normativo si premette che:

- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 prescrive che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 sancisce che le pubbliche amministrazioni assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, ai sensi del quale gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche del personale adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 39, comma 1, della legge 449/1997 e l'art. 91, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, prevedono che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, al fine di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”*;
- l'art. 35, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, dello stesso Decreto, come modificato dal D.Lgs. 75/2017;
- in materia di dotazione organica, l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente; la dotazione organica diventa un elemento flessibile, determinato in base al personale in servizio, al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del nuovo Piano Triennale dei fabbisogni di personale, a

tale piano è affidata l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche e il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- l'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. 165/2001 prevede la possibilità di utilizzare, in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a tre anni, personale di altre amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione;
- l'art. 36, comma 1, stabilisce il principio che le pubbliche amministrazioni, per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni, devono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'art. 35;
- per effetto dell'art. 1, comma 9, del D.L. n. 80 del 09/06/21 (conv. dalla L. 113/2021) è stato previsto per la mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001, la riduzione dei termini entro i quali la mancata risposta da parte della Funzione Pubblica alla comunicazione equivale a risposta negativa e quindi consente l'indizione delle procedure concorsuali, da 60 gg. a 45 gg.; termini oggetto di ulteriore riduzione, per effetto dell'art. 3, comma 3-quater, del D.L. n. 36/2022 (conv. dalla L. 79/2022) "Misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", i cui termini sono stati attualmente diminuiti a 20 gg.;
- l'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162 del 30.12.2019, conv. in L. n. 8/2020) prevede, a regime, che per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 91 del D.Lgs. n.267/2000, cioè anche per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Per il triennio 2024-2026, nel contesto del Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale in data 69 del 30/11/2023, dove sono riportate le linee di indirizzo sulle politiche assunzionali, e del Bilancio di previsione per i corrispondenti esercizi, approvato dal Consiglio Comunale in data 20/12/2023, sono declinate nel complesso le politiche del personale con particolare riferimento alle coordinate della potenziale capacità assunzionale 2024-2026 a legislazione vigente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 27/12/2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026, affidando ai dirigenti le risorse finanziarie di entrata da acquisire e di spesa da impegnare, in attuazione delle linee generali di indirizzo impartite dall'amministrazione e per assicurare la gestione dei servizi dell'ente.

Le regole sulla determinazione delle capacità assunzionali dei Comuni sono state completamente riscritte dal Decreto Legge n. 34 del 30 aprile 2019, dal Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 e dalla Circolare interpretativa del 13 maggio 2020; tali regole prevedono che, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in piena coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e con il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio (rispetto asseverato dall'organo di revisione), sino ad una spesa potenziale complessiva per il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico

dell'amministrazione ed al netto dell'IRAP, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità.

Con lo stesso decreto sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia per ciascuna fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Successivamente al DM è stata pubblicata (in Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 226 dell'11.09.2020) la Circolare esplicativa del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, sottoscritta di concerto tra il Ministro per la pubblica amministrazione, il Ministro dell'economia e delle finanze ed il Ministro dell'interno, al fine di dare attuazione alle nuove regole sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni e di dirimere diversi aspetti tecnico-applicativi (ad esempio, per assicurare uniformità di indirizzo, la definizione delle voci dei macroaggregati BDAP da inserire al numeratore ed al denominatore del rapporto, ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione).

L'introduzione di un nuovo sistema delle assunzioni a tempo indeterminato basato sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti ha spinto necessariamente alla revisione delle metodologie assunzionali sino a quel momento praticate (basate sul turn-over parziale e non ancorate all'effettiva capacità del bilancio pluriennale di sostenere nel tempo la copertura delle retribuzioni del personale di ruolo). Quale corollario, in particolare, la Ragioneria generale dello Stato, con il parere n. 39639/2021, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità esterna non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Con l'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020, inserito dalla Legge di conversione n. 126/2021, è stato disposto che "a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis, e 2 dell'art. 33, del D.L. n. 34/2019 per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento (c.d. "eterofinanziamento").

Con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 27/04/2023 è stato approvato il rendiconto della gestione dell'anno 2022, il quale, secondo le definizioni dell'articolo 2 del Decreto 17 marzo 2020, ha evidenziato un rapporto fra spesa di personale, al lordo degli oneri

riflessi a carico dell'amministrazione ed al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (anno 2022), al di sotto del valore soglia per fascia demografica di appartenenza (fascia f – 27%) , pari al 17,35%, come da prospetto “valore soglia” dimostrativo, confermando il Comune quale “ente virtuoso” anche per l'annualità 2024.

Il Comune di Legnago, in quanto comune con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, come indicato dalla circolare esplicativa:

- può incrementare la propria spesa di personale fino ad una spesa massima complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della soglia più bassa (27%), regola a regime;
- per l'anno 2024 l'incremento per assunzioni di personale a tempo indeterminato non può, però, essere più alto delle percentuali massime stabilite nella tabella 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 (22% nel 2024) rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018, fermo restando il rispetto in chiave pluriennale dell'equilibrio di bilancio e del valore soglia;
- si deve prendere come limite finanziario complessivo di riferimento il valore più basso tra i due valori come calcolati in precedenza.

Negli anni 2024 - 2026, l'Amministrazione Comunale di Legnago, sulla base dei dati relativi all'ultimo rendiconto dell'anno 2022, può attivare la propria capacità assunzionale rispettando non solo il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (per quanto riguarda il limite per il lavoro flessibile), ma non superando negli anni presi a riferimento **la spesa massima pari ad € 5.335.091,49 come evidenziato nel prospetto dimostrativo (foglio “calcolo valore soglia”)**.

Per quanto riguarda la capacità assunzionale dell'anno 2025 e 2026, si rimane in attesa dell'aggiornamento dei parametri individuati dal DM del 17.03.2020, essendone previsto l'adeguamento ogni cinque anni, con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

Nella progressiva maturazione dello strumento di programmazione dei fabbisogni di personale si tenderà all'integrale applicazione dei principi contenuti nelle “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione pubblicate in G.U. in data 14.09.2022.

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nella pertinente Sottosezione del PIAO è declinato operativamente il contenuto di dettaglio del fabbisogno di personale che assume una duplice veste:

- a) da un lato, deve indicare le competenze professionali necessarie all'ente nel prossimo triennio, unitamente alle modalità di selezione e reclutamento;
- b) dall'altro, deve indicare in dettaglio le risorse finanziarie destinate alla scelta delle professionalità, nei limiti delle risorse complessivamente quantificate sulla base della attuale spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a quadro vigente in base al nuovo sistema di computo.

Le necessità assunzionali tengono conto delle seguenti principali esigenze funzionali ed organizzative:

- a) conclusione delle procedure concorsuali previste nella programmazione del fabbisogno di personale definita nel corso del 2023 (PIAO adottato con deliberazione di G.C. n. 65 del 26/04/2023 e successivi provvedimenti di aggiornamento G.C. n. 132 del 22/08/2023 e G.C. n. 200 del 27/12/2023);
- b) sviluppo della spesa di personale in essere in rapporto alle entrate previste nel triennio (l'eventuale riduzione delle entrate potrebbe portare alla necessità di rideterminare la spesa complessiva del personale annua), anche utilizzando successivamente eventuali economie generate da cessazioni non al momento quantificate;
- c) conferma dell'assunzione a tempo determinato del personale impiegato nelle attività dell'Ufficio di Ambito sino alla conclusione della procedura concorsuale già avviate nel corso dell'anno 2023;
- d) conferma appalto di somministrazione e lavoro, finalizzato al reperimento di diverse figure professionali di varie categorie, tenuto conto principalmente della mancanza odierna di graduatorie dell'ente in relazione a diversi profili professionali ed alle professionalità da ricercare, che necessitano dell'attualità di conoscenze specifiche nelle materie che saranno individuate; l'attivazione di tale forma di lavoro flessibile risulta essere più vantaggiosa per l'ente, sia in considerazione del fatto che l'esperimento di procedure selettive necessitano di tempi tecnici considerevoli, sia che vengono eliminati tutti i costi di gestione del personale interessato e delle eventuali sostituzioni per assenze a vario titolo, sia tenuto conto che, per il reperimento di peculiari professionalità ricercate in relazione alle funzioni da rendere, risulta maggiormente funzionale la ricerca sul mercato del lavoro mediante selezione a carico dell'agenzia di lavoro somministrato;
- e) potenziamento del personale, nell'ambito del presidio delle funzioni dell'Ambito territoriale sociale, in attesa dell'acquisizione di personalità giuridica dell'Ambito;

- f) assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 co. 1 del T.U. 267/2000 posto vacante di Dirigente del 3° Settore LL.PP.
- g) incremento della percentuale di part-time dal 50% al 55,55% (20 ore settimanali) di un dipendente inquadrato nell'area Operatori, ai fini del rispetto della quota di riserva disabili ex legge 68/99.

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato potranno realizzarsi attraverso:

- procedure di mobilità tra Enti (art. 30 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001);
- procedure concorsuali (selezione pubblica, concorso pubblico, selezioni per contratti di formazione e lavoro);
- procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, mediante apposito accordo/convenzione;
- procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di dirigenti secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000

Il Piano triennale prevede inoltre che:

- la rimodulazione della dotazione organica individui volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento altresì per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (richiamando espressamente, ad esempio, l'art. 110 del D.Lgs. 267/2000);
- sussistono le condizioni di sostenibilità finanziaria della spesa (nelle previsioni dell'approvato Bilancio di Previsione per gli esercizi 2024-2026) per procedere alla presente programmazione, le cui necessità assunzionali vengono indicate nel prospetto allegato in parte integrante e sostanziale, a cui si rimanda, il quale è complessivamente adeguato ai limiti previsti dal nuovo regime assunzionale di cui al decreto interministeriale del 17 marzo 2020 ed alla circolare esplicativa del 13 maggio 2020, e che costituisce l'attuale limite di spesa a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno 2022;
- la spesa necessaria per la realizzazione del presente piano triennale risulta coerente e rimane contenuta negli stanziamenti previsti nell'approvato DUP e nel bilancio di previsione pluriennale 2024/2026,
- la spesa per le assunzioni di cui trattasi troverà copertura sui competenti capitoli presenti nei macroaggregati 01 – 02 – 03 – 09 del bilancio pluriennale 2024/2026
- parimenti l'onere economico derivante dal presente piano occupazionale risulta coerente inoltre con i limiti della programmazione della riduzione della spesa di personale nel periodo 2024/2026 nel rispetto art. 1 – c. 557 e 557-quater – L. 296/2006

I prospetti dimostrativi che vengono allegati al presente Piano triennale dei fabbisogni sono relativi a:

- a) piano occupazionale tempo indeterminato triennio 2024-2026 –
- b) piano occupazionale lavoro flessibile triennio 2024 -2026 –

- c) dimostrazione rispetto art. 1 – c. 557 e 557-quater – L. 296/2006: diminuzione spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013 – Allegato d) sez. 3.3
- d) dimostrazione rispetto art. 9 – c. 28 - D.L.78/2010 e s.m.i.;Allegato e) sez. 3.3
- e) calcolo valore soglia, ai sensi del decreto interministeriale 17 marzo 2020 e della Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 allegato f) sez. 3.3

LA PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2023 – 2025 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2024

PROSPETTO assunzioni previste

n.posti	Area	Profilo	Modalità	Servizio	decorrenza
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Mobilità art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – concorso pubblico	Servizio gestione del territorio suap	01/06/2024
1	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Mobilità Art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente e/o concorso pubblico	Servizio Polizia locale (con diritto alla conservazione dle posto)	01/07/2024
1	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Mobilità Art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente e/o concorso pubblico	Servizio Polizia locale (solo in caso di effettivo collocamento a riposo dip.)	01/12/2024
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	Mobilità Art. 34 - 34-bis D.Lgs.	Servizi demografici	01/03/2024

			165/2001 – scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente e/o concorso pubblico		
1	Funzionari	Istruttore direttivo amministrativo	Mobilità Art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 30 D.Lgs. 165/2001 e/o– scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente e/o concorso pubblico	Servizi demografici	01/04/2024
1	Funzionari	Istruttore direttivo direttivo di vigilanza	Mobilità Art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente e/o concorso pubblico	Servizio Polizia Locale	01/06/2024
1	Operatore	Commesso	Incremento part-time da 50% a 55,55%	Servizi demografici	01/03/2024

Concorsi in corso di espletamento già previsto nella programmazione 2023/2025 le cui assunzioni si perfezioneranno nell'anno 2024

n.posti	Area.	Profilo	Modalità	Servizio	Decorrenza
1	Funzionari	Istruttore direttivo informatico ex cat. D	Procedura concorsuale in corso	Servizio SIC	01/04/2024
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	Procedura concorsuale in corso	Ufficio Suap - Economato	01/04/2024
1	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo	Procedura concorsuale in corso	Ufficio di Ambito	01/04/2024
1	Esecutore esperto	Esecutore – part-time 60% - assunzione obbligatoria disabili ex	Art. 35 – comma 2 – D.lgs 165/2001 mediante chiamata numerico degli iscritti nelle liste di collocamento	Servizio Segreteria – ufficio messi - centralino	La procedura ex art. 39 quater -comma 2 - D.lgs. 165/2001 è

		art. 1 legge 68/1999			stata attivata in data 07/03/2023
--	--	----------------------	--	--	--------------------------------------

ANNO 2025

n.posti	Area	Profilo	Modalità	Servizio	Decorrenza
Nessuna previsione					

ANNO 2026

n.posti	Area	Profilo	Modalità	Servizio	Decorrenza
Nessuna previsione					

PROSPETTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

n.posti	Area.	Profilo	Modalità	Servizio	Decorrenza
1	Dirigente	Dirigente	Ex art. 110 co. 1 T.U. 267/2000	Settore 3° LL.PP. urbanistica e ambiente	Fino alla scadenza del mandato del Sindaco se non prorogato per non più di tre mesi dopo la proclamazione del neo Sindaco.
1	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo	Somministrazione lavoro	Ambito territoriale sociale	Continuazione fino a a completamento procedura concorsuale in corso

2	Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	Somministrazione lavoro	Demografici	Da 02/2024
---	-------------------	------------------------------	-------------------------	-------------	------------

PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa- Riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 1. a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

2. b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
- g) il D.P.R. 62/2013 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)".
- i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
- j) la direttiva del Ministro per la pubblicazione Amministrazione del 28 novembre 2023 in tema di nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale in particolare il paragrafo 5)
- k) le successive indicazioni operative del Ministro per la pubblicazione Amministrazione del 24/01/2024 prot. 430-P in tema di nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Linee di indirizzo o strategiche anno 2024

Proseguimento dello sviluppo delle **competenze digitali** dei dipendenti attraverso la fruizione dei corsi disponibili all'interno del progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblici e supporto alla transizione digitale attraverso formazione per il miglioramento delle competenze;

Sviluppo di competenze di **project management** all'interno delle attività previste nel **PNRR** quale supporto alla governance e al monitoraggio. La complessità del Piano, l'impatto a medio/lungo termine, suggeriscono la necessità di definire in modo puntuale attività, responsabilità e strumenti e di strutturare un approccio integrato alla governance dei progetti applicabile in prima battuta al contesto degli Appalti Pubblici e successivamente estendibile in maniera continuativa a tutte le iniziative comunali per diffondere la logica della pianificazione e del coordinamento;

Gli interventi formativi inoltre terranno conto anche di quanto previsto nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Legnago 2024/2026" (sottosezione 2.3 del presente documento) che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, oltre a quanto contenuto dal "Piano delle azioni positive triennio 2024/2026" (sottosezione 2. del presente documento)

Gli interventi formativi specifici che si andranno ad individuare si collocano in questi ambiti:

1. **Formazione obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza sul lavoro, Privacy, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, corsi nel portale Syllabus – elenco esemplificativo e non esaustivo.); Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti. In ogni caso sarà cura del Dirigente competente per Settore valutare l'eventuale esonero del dipendente.
2. **Aggiornamento normativo** a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Modifiche al Codice degli appalti, Gestione del personale, Gestione documentazione amministrativa, Digitalizzazione, ecc.);
3. **Formazione di carattere strategico** cioè fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, tra i quali ricordiamo lo sviluppo delle competenze digitali e il project management;
4. **Tematiche trasversali** che coinvolgono vari percorsi formativi che saranno orientati al raggiungimento e all'implementazione di nuove sensibilità sia nella redazione ordinaria degli atti, sia nell'approccio verso il cittadino che, per tutto il personale comunale, dovrà diventare il protagonista principale delle scelte e delle attenzioni da tradurre in azioni amministrative e nell'organizzazione dei processi

Con riferimento all'offerta formativa promossa dal dipartimento della Funzione Pubblica erogata tramite piattaforma "Syllabus", i Dirigenti di Settore dovranno far riferimento a quanto definito nella direttiva del Ministro per la pubblicazione amministrazione emanata nell'anno 2023 avente ad oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR*" a cui si rinvia, salvo eventuali altre direttive ministeriale.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

I corsi previsti dal Piano si articolano nelle seguenti aree tematiche di contenuto prevalente:

- a) AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale.
- b) AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE: tematiche inerenti i processi organizzativi del lavoro (compresa la qualità del servizio) e la gestione delle risorse umane.
- c) AREA TECNICO-SPECIALISTICA: comprende le attività formative connesse ad attività specifiche quali cultura, sociale, ambiente e tutela ambientale, normativa di settore.
- d) AREA ECONOMICO FINANZIARIA: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie
- e) AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: tematiche inerenti programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità
- f) AREA INFORMATICA E TELEMATICA: attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici.

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

Tema di formazione	DESTINATARI
Privacy e GDPR – aggiornamento sulla normativa a cura del DPO dell'Ente	Dipendenti individuati
Formazione giuridica su protezione dati e formazione tecnica su sicurezza informatica	Personale SIC e specifiche professionalità indicate dai Dirigenti

AREA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Conciliazione lavoro e famiglia	Dipendenti del servizio personale
---------------------------------	-----------------------------------

AREA TECNICO – SPECIALISTICA

Formazione generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Neo assunti (4 ore)
Formazione specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Nuovi assunti (8 ore)
Formazione specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro aggiornamento	Tutti i dipendenti precedenti formati
Emergenze antincendio	Dipendenti nuova nomina
Emergenze antincendio – aggiornamento	Tutti i dipendenti nominati AGE
Formazione in materia di sicurezza specifica per i Dirigenti	Dirigenti nuova Nomina

Formazione in materia di sicurezza specifica per i Dirigenti – Aggiornamento	Dirigenti precedentemente formati
Formazione preposti	Nuova nomina
Formazione preposti - aggiornamento	Preposti precedentemente formati
Primo soccorso	Nuova nomina
Primo soccorso - aggiornamento	Tutti dipendenti nominati
Manutenzione degli impianti elettrici	Dirigente Settore 3°
Criteri Ambientali minimi	Dirigente Settore 3°
Corso RLS rappresentante dei lavoratori	n. 1 dipendente
Patente di servizio	Operatori Polizia locale individuati
Corso di difesa personale	Operatori Polizia locale individuati
Esercitazioni al tiro con l'arma di ordinanza	Operatori Polizia locale individuati
Convegni monotematici specifici per la Polizia locale	Da definire di volta in volta
Corsi su nuovo CCNL Dirigenti-Segretari	Operatori servizio del personale da definire
Novità previdenziali anno 2024	Operatore servizio personale da definire
Piano di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP	Dipendenti da individuare
Nuovo Codice degli appalti	Dirigenti e dipendenti area tecnica e amm.va individuati
Corso in materia di processo di selezione e scarto del materiale di archivio	Dipendenti Ufficio Protocollo-Archivio
Corso in materia di calcolo degli oneri concessori	Dipendenti servizio edilizia privata

AREA ECONOMICO CONTABILE

Corsi di aggiornamento in materia contabile	Dirigente e EQ e altro personale individuato
---	--

Corsi di aggiornamento in materia fiscale	Dirigente EQ e altro personale individuato
Gestione contabile e rendicontazione dei fondi PNRR	Dipendenti individuati

AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Norme su etica e codice comportamento	Dipendenti di diversi profili
Formazione generale sui temi della prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	Dipendenti di diversi profili
Formazione sul codice dei contratti pubblici	Personale individuato
Formazione Generale sul conflitto di interesse e antiriciclaggio	Dipendenti di diversi profili
Formazione Generale su whistleblowing	Dipendenti di diversi profili

AREA INFORMATICA

Sviluppo competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica, amministrativa, parità di genere	Dipendenti dell'Ente di diversi profili
Corso fascicolazione elettronica	Dipendenti diversi settori non ancora formati
Corso di informatica applicativi Office	Dipendenti dell'Ente di diversi profili
Sicurezza informatica	Dipendenti dei diversi profili individuati dal Dirigente
Percorso formazione innovazione tecnologica, ammodernamento procedurale, sicurezza informatica	Dirigente e personale SIC

Il Piano formativo potrà essere aggiornato, ed eventualmente integrato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

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

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal nucleo di valutazione secondo le modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sezione 2.3 – Rischi Corruttivi e trasparenza

Allegato A

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (*)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	(*) ora PIAO "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	su indicazione dei Responsabili dei Servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	Ciascun Responsabile per gli atti di propria competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o - interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti e eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			

Disposizioni generali		Art. 37, c. 3 bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie -l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Organizzazione				lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

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

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

Organizzazione				importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Organizzazione			assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	

Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	<u>mediante inserimento dei dati sulla piattaforma "PerlaPA"</u>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
				Per ciascun titolare di incarico:			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale e Direttore Generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	DIRIGENTE I SETTORE		

Personale		33/2013		europeo	n. 33/2013)	PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Personale			non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013(*) Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013(*) Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 (*) Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, – integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1 bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Adempimento previsto per le amministrazioni statali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<u>DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE</u>	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Personale				diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e	Tempestivo	DIRIGENTE I		

Personale	Contrattazione collettiva	33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE PERSONALE	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

				di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				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)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Enti controllati			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	NUVOLARI CHRISTIAN	
			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. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
				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. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE		
		Società partecipate		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, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE

Enti controllati				comprese quelle per il personale, delle società controllate			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Per ciascuno degli enti:		DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati			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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Organismi Partecipati (Direttore Generale)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. 39/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs.33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	(N.B. per quanto riguarda i procedimenti di scelta del contraente trattasi di dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'Ente)

				privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese - in ragione della dimensione e del settore di attività, con - l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Bandi di gara e contratti	Atti, dati e Informazioni presenti in BDNCP	Art. 37 D.Lgs. 33/2013 art. 28 D.Lgs. 36/2023	Obblighi e adempimenti	Per ciascuna procedura: Dati e informazioni individuati nell' art. 10 punto 1 delibera ANAC 261/2023 in materia di contratti pubblici presenti in BDNCP (link https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/bdncp)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	Sezione aggiornata alle disposizioni contenute nelle delibere ANAC 261 - 264/2023
	Atti, dati e informazioni	Art. 37 D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 36/2023	Obblighi e adempimenti	Di carattere generale riferiti a tutte le procedure: Pubblicazione dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell' allegato 1) della delibera ANAC 264/2023 art. 3.4	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
		Art. 37 D.Lgs. 33/2013 Art. 28 D.Lgs.	Obblighi e adempimenti	Per ciascuna procedura: Pubblicazione dati e informazioni che non devono	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	

		36/2023		essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell'allegato 1) della delibera ANAC 264/2023 art. 3.4			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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	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)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

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

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

Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				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	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
				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)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	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)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
	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)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE	TUTTI I DIRIGENTI DI SETTORE
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE II SETTORE FINANZIARIO	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	(N.B. Non applicabile mancando al momento le tabelle di riferimento)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con ANAC)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	(N.B. Non applicabile mancando al momento le tabelle di riferimento)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE URBANISTICA	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
			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)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
			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)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	

			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)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
			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)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE LAVORI PUBBLICI	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	vedi ora sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

Altri contenuti		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	
	Dati ulteriori	Art.8, D.Lgs. n.111/2017	Destinazione fondi quota 5 per mille	Elenchi dei soggetti ai quali è stato erogato il contributo, con l'indicazione del relativo	entro 90 giorni dalla erogazione del contributo (art. 8, c.4,	DIRIGENTE I SETTORE PERSONALE	

				importo, nonché il link al rendiconto pubblicato sul sito web del beneficiario	D.Lgs. n. 111/2017)		
Altri contenuti (*)	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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	DIRIGENTI TUTTI I SETTORI	

(*) 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.

Appendice ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE sotto sezione Bandi di gara e contratti
Allegato 1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 come modificato con delibera 601 del 19.12.2023

Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>		<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
		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
		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
		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
		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
		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

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

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

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

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

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA' PRIMO SETTORE

Identificazione, analisi e valutazione d

UFFICIO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZI	
							IMPATTO	PROBABILITA'
UFFICIO SERVIZI SOCIALI - SCUOLA - CULTURA	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI	Richiesta agevolazione/esenzione servizi scolastici	Dirigente	Concessione di agevolazione e/o esenzione dal pagamento dei servizi scolastici (ristorazione scolastica - trasporto scolastico - asilo nido)	Alterazione del contenuto in senso favorevole al richiedente il beneficio economico	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Medio
		Fornitura gratuita di libri di testo per alunni delle scuole primarie	Dirigente	Concessione di agevolazione dal pagamento dei libri di testo	Alterazione del contenuto in senso favorevole al richiedente il beneficio economico	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso
		Concessione di patrocinio e/o partenariato per iniziative in ambito culturale, ricreativo, sportivo e sociale	Dirigente	Concessione all'utilizzo del logo o della dicitura "con il patrocinio del Comune di Legnago" per eventi e/o manifestazioni in ambito culturale, ricreativo, sportivo e sociale	Utilizzo di criteri non oggettivi per la concessione del patrocinio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso
		Concessione contributi ordinari in ambito culturale, ricreativo, sportivo e sociale	Dirigente	Erogazione di contributi ordinari alle associazioni iscritte all'albo delle associazioni dell'ente in ambito culturale, ricreativo, sportivo e sociale	Alterazione del contenuto in senso favorevole al richiedente il beneficio economico	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Medio
		Concessione contributi straordinari in ambito culturale, ricreativo, sportivo e sociale	Dirigente	Erogazione di contributi straordinari alle associazioni iscritte all'albo delle associazioni dell'ente in ambito culturale, ricreativo, sportivo e sociale	Alterazione del contenuto in senso favorevole al richiedente il beneficio economico	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio
		Assistenza domiciliare a favore di anziani, disabili e nuclei familiari	Dirigente	Erogazione di un servizio sociale prevalentemente a domicilio della persona che consiste in un insieme di prestazioni socio-assistenziali a sostegno della famiglia	Utilizzo di criteri non oggettivi per l'erogazione della prestazione socio-assistenziale e la determinazione della tariffa	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio
		Gestione bando regionale fondo sostegno affitto (F.S.A.)	Dirigente	Erogazione di contributi per il pagamento dei canoni di locazione	Alterazione del contenuto in senso favorevole al richiedente il beneficio economico	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso
		Concessione assegno di maternità	Dirigente	Erogazione prestazione assistenziale per successivo pagamento da parte dell'INPS	Alterazione del contenuto in senso favorevole al richiedente il beneficio economico	elusione della normativa	Basso	Basso
		Concessione contributi economici integrativi del reddito	Dirigente	Erogazione di benefici economici in favore dei soggetti interessati	Alterazione del contenuto in senso favorevole al richiedente il beneficio economico	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio
		Integrazione rette per disabili ed anziani	Dirigente	Erogazione di contributo economico comunale che copre parzialmente o totalmente la retta di degenza in strutture residenziali	Utilizzo di criteri non oggettivi per l'erogazione di benefici economici	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio
Programma di interventi economici straordinari a favore di famiglie numerose	Dirigente	Erogazione di benefici economici in favore dei soggetti interessati	Utilizzo di criteri non oggettivi per l'erogazione di benefici economici	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Medio		

		Servizio di Telesoccorso-Telecontrollo	Dirigente	Erogazione prestazione destinata in prevalenza ad anziani soli o sofferenti di particolari malattie, che non gli consentono una sufficiente sicurezza personale nella propria dimora abituale	Utilizzo di criteri non oggettivi per l'erogazione di benefici economici	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso
UFFICIO CULTURA – SPORT	AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE	Concessione delle palestre ad associazioni e/o società sportive in orario extrascolastico	Dirigente	Concessione per l'utilizzo di spazi comunali e/o provinciali	Errata valutazione delle istanze	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso
		Concessione per gestione ed uso impianti sportivi	Dirigente	Concessione per l'utilizzo di impianti sportivi comunali	Utilizzo di criteri non oggettivi	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio
		Concessione sala civica	Dirigente	Concessione per l'utilizzo delle sale civiche comunali	Errata valutazione delle istanze	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso
	SPECIFICO COMUNE	Riscossione dei proventi per concessione uso sale – palestre – impianti	Dirigente	Riscossione di proventi derivanti dalla concessione in uso di beni immobili di proprietà comunale e/o provinciale (palestre in orario extrascolastico)	Alterazione dei dati in senso favorevole al richiedente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso
UFFICIO CONTRATTI – LEGALE – SOCIETA' PARTECIPATE	CONTRATTI PUBBLICI	Programma triennale forniture beni e servizi del Comune	Dirigente	Redazione programma triennale degli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Basso
		Procedure per selezione contraente	Dirigente	Gestione procedure di gara dell'ente per importi superiori a quelli previsti per gli affidamenti diretti	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara 2) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto 3) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari 4) Mancata acquisizione del CIG 5) Irregolare o assente pubblicità 6) Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte 6) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	elusione della normativa	Alto	Basso
		Procedure di affidamento diretto per forniture e servizi per il 1° settore	Dirigente	Procedure di affidamento diretto	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara 2) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto 3) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari 4) Mancata acquisizione del CIG 5) Irregolare o assente pubblicità 6) Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte 6) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	elusione della normativa	Alto	Basso

		Elenco Avvocati di fiducia	Dirigente	Iscrizione all'Albo degli Avvocati	Iscrizione Avvocati privi di requisiti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Basso
		Costituzione in giudizio	Dirigente	Provvedimento di costituzione per la corretta legittimazione dell'Ente a stare in giudizio	Ritardi nella fase istruttoria	Alterazione (+/-) dei tempi	Medio	Medio
UFFICIO PERSONALE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Reclutamento personale – procedure concorsuali – comandi e procedure di mobilità -	Dirigente	Ricognizione esigenze – elaborazione e pubblicazione bando di concorso – fasi propedeutiche alla gestione della procedura concorsuale – gestione procedura concorsuale	Sopravalutazione/ sottovalutazione del fabbisogno – requisiti personalizzati – non corretta valutazione del processo valutativo al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati -	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alto
		Accettazione istanza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità	Dirigente	Sceita del soggetto previa valutazione servizi sociali	Discrezionalità nella scelta del soggetto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	medio
	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA	Gestione giuridica del personale – progressioni di carriera	Dirigente	Progressioni tra le aree Progressione all'interno delle aree (ex PEO)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio
		Gestione economica – incentivi economici al personale – performance	Dirigente	Attribuzione premio di performance	Alterazione dei dati per favorire il pagamento del trattamento accessorio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Media	Basso
UFFICIO NOTIFICAZIONI	SPECIFICO COMUNE	Notificazioni atti amministrativi, tributari, di natura finanziaria	Dirigente	Notificazione atti su richiesta di Uffici e Enti pubblici diversi	Mancata notificazione di avvisi di accertamento di natura tributaria e/o finanziaria al fine di favorire qualcuno	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Alto
UFFICIO SEGRETERIA	FUNZIONAMENTO ORGANI DI GOVERNO	Gestione sedute adunanze organi comunali	Dirigente	Gestione adunanze Consiglio e Giunta Comunale: il processo comprende tutte le attività propedeutiche allo svolgimento delle adunanze della giunta e consiliari nonché quelle successive che concorrono ad assicurare l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi (pubblicazione)	Ritardo inserimento della proposta all'odg Divulgazione anticipata delle proposte e/o decisioni del CC e della GC	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso

el rischio corruttivo		TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
LINEE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI E TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari dell'ente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari dell'ente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari dell'ente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto del regolamento comunale (SI/NO) 2) esame congiunto istanza con il dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente affari generali
Minimo	Utilizzo di criteri non predeterminati per la concessione del contributo	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari dell'ente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Minimo	Utilizzo di criteri non predeterminati per la concessione del contributo	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari dell'ente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari dell'ente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Minimo	Utilizzo di criteri non predeterminati per la concessione del contributo	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti regionali (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto della legislazione in materia (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali

Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) Proposta di assegnazione esaminata in riunione congiunta con il dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) Proposta di assegnazione esaminata in seduta pubblica (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente affari generali
Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) Proposta di assegnazione esaminata in riunione congiunta con il dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente affari generali
Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) Verifica delle prenotazioni in forma congiunta (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) trasmissione delle informazioni da parte dei singoli RUP (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 2) standardizzazione delle procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente affari generali

Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Predeterminazione di criteri e di modalità nelle norme regolamentari	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente affari generali
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività e dell'efficacia degli atti organizzativi	n.i.	Effettuazione di duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	misura di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo/attività	Rapporto tra le fattispecie esaminate con duplice valutazione istruttoria e quelle complessivamente esaminate	100%	Dirigente affari generali
Alto	processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica	1) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago 2) Misure di disciplina del conflitto di interesse 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Duplice valutazione degli esecutori dell'attività	controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	% degli appunti redatti a firma congiunta	100%	Dirigente servizio risorse umane
Medio	processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Proposta di adozione del provvedimento di accettazione del L.P.U. da ufficio non coinvolto nella procedura di scelta del lavoratore	misura di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata	% di richieste sottoposte a controllo	100%	Dirigente servizio risorse umane
Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Norme negoziali CCNL 2) Accordi aziendali – CCDDI 3) Regolamento	Predeterminazione criteri e modalità fissati da norme regolamentari e/o contrattuali	misure di regolamentazione e trasparenza	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto dei regolamenti e accordi aziendali dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente servizio risorse umane
Medio	Livello di discrezionalità limitato alla valutazione della performance. Il rischio è mitigato dal controllo del NdV sulla relazione	1) Norme negoziali CCNL 2) Accordi aziendali – CCDDI 3) Sistema di misurazione e valutazione performance	Predeterminazione criteri e modalità fissati da norme regolamentari Sistema di valutazione adottato e/o contrattuali	Controlli svolti da nucleo di valutazione – attestazione relazione performance	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	misura attuata continuamente	1) rispetto del sistema di valutazione e degli accordi aziendali dell'ente (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente servizio risorse umane
Critico	Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica e alla legalità	Formazione sui temi dell'etica e della legalità Registro informatico notifiche	Applicazione normativa in materia di notificazione atti	Controllo notificazioni pervenute al protocollo e n. notificazioni perfezionate nei termini da registro notifiche digitale	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	% evasione nei termini richieste di notificazioni pervenute al protocollo	100%	Dirigente affari generali
Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) Procedura informatizzata gestione adempimenti 2) Statuto 3) Regolamenti	Informatizzazione del processo istruttorio e della pianificazione dell'odg	Misure di semplificazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	% proposte uffici inviate tramite gestionale per l'inserimento all'odg	100%/%	Dirigente affari generali

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA' SECONDO SETTORE				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UFFICIO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO O A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
							IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Ufficio tributi Controlli e verifiche		Accertamento e verifica dei tributi locali	Dirigente	Controllo incrociato delle posizioni dei contribuenti con elementi desunti da altre banche dati ai fini della verifica della correttezza dei versamenti con conseguente emissione di avviso di accertamento tributario in caso di difformità di versamenti	Alterazione dell'attività in senso favorevole al contribuente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Rotazione del personale, verifica dei presupposti d'imposta, conclusione entro i termini, elaborazione dei ruoli per riscossione	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Rimborso ai Comuni di somme erroneamente versate al Comune di Legnago	Dirigente	Verifica dell'effettivo versamento presso la tesoreria dell'Ente	Alterazione dell'attività in senso sfavorevole al richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Verifica della motivazione, rispetto dell'ordine cronologico e rispetto dei termini	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Rimborso ai contribuenti di somme erroneamente versate al Comune di Legnago	Dirigente	Verifica dell'effettivo versamento presso la tesoreria dell'Ente ed verifica mediante incrocio con banche dati per verifica dell'esatto importo da versare	Alterazione dell'attività in senso sfavorevole al richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Verifica della motivazione, rispetto dell'ordine cronologico e rispetto dei termini	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Verifica ed annullamento d'ufficio in regime di autotutela	Dirigente	Verifica della correttezza dell'accertamento tributario, su segnalazione del contribuente, ed annullamento o rettifica in caso di riscontro di effettivo errore (nell'individuazione dei presupposti d'imposta o nei calcoli) avviso di accertamento	Alterazione dell'attività in senso favorevole al contribuente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Verifica della motivazione, rispetto dell'ordine cronologico e rispetto dei termini	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Costituzione in giudizio	Dirigente	Autorizzazione al Sindaco, fornita mediante approvazione di deliberazione di giunta Comunale, alla costituzione in giudizio contro ricorso verso accertamento tributario	Ritardi nella fase istruttoria	Alterazione (+/-) dei tempi	Basso	Medio	Basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività e dell'efficacia degli atti organizzativi	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Rotazione nell'ambito della specialità	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Gestione del contenzioso tributario	Dirigente	Collaborazione con il legale dell'Ente per il reperimento di atti o esecuzione di calcoli	Alterazione dell'attività in senso favorevole al contribuente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Verifica della motivazione, rispetto dell'ordine cronologico e rispetto dei termini	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Notifica di atti tributari a mezzo di raccomandata A/R	Dirigente	Spedizione ai contribuenti di avvisi di accertamento tributario, a mezzo di raccomandata A/R	Mancata spedizione di avvisi di accertamento tributario al fine di favorire qualcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Verifica del mancato rispetto dei termini	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Gestione della riscossione coattiva delle entrate	Dirigente	Predisposizione dei provvedimenti per affidare al concessionario della riscossione liste di carico in tempi utili per formare ruoli per la riscossione coattiva delle entrate, tributarie o patrimoniali, di competenza dell'Ente	Alterazione dell'attività in senso favorevole al contribuente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Verifica del mancato rispetto dei termini	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con il dirigente e PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Procedimenti affidamento servizi e fornitura ufficio tributi	Dirigente	Acquisto di beni e servizi per l'espletamento dell'attività dell'ufficio tributi- fornitura diretta	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara 2) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto 3) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari 4) Irregolare o assente pubblicità 5) Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	Elusione della normativa	Basso	Medio	Basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione delle procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici

Ufficio ragioneria	Gestione entrate e spese	Gestione delle spese di bilancio	Dirigente	Gestione delle fasi di spesa con particolare riferimento alla emissione di mandati di pagamento	1) mancato rispetto ordine cronologico 2) errata individuazione del beneficiario in caso di pagamento senza documento	Elusione della normativa	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Velocità nella predisposizione delle spese e rotazione del personale	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente e PO(SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici	
		Gestione delle entrate di bilancio	Dirigente	Gestione delle fasi di entrata con particolare riferimento alla emissione di reversali di incasso	Erroneo collegamento tra somma incassata e soggetto versante	Elusione della normativa	Basso	Basso	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e rotazione del personale	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente e PO(SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Procedimenti affidamento incarichi professionali ad esperti nel settore per ufficio ragioneria	Dirigente	Acquisto di incarichi professionali per l'espletamento dell'attività dell'ufficio ragioneria- fornitura diretta	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara 2) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto 3) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiar 4) Irregolare o assente pubblicità 5) Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	Elusione della normativa	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione delle procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
		Procedimenti affidamento servizi e forniture ufficio ragioneria	Dirigente	Acquisto di beni e servizi per l'espletamento dell'attività dell'ufficio ragioneria- fornitura diretta	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara 2) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto 3) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiar 4) Irregolare o assente pubblicità 5) Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	Elusione della normativa	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) standardizzazione delle procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	misure di regolamentazione e controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione Trasparente" (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con il Dirigente (SI/NO)	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
	Iscrizione albi giudici popolari	Dirigente	Trasmissione alla Corte di Appello di Venezia delle richieste di iscrizione all'albo dei giudici popolari pervenute dai cittadini entro i termini di legge	Alterazione dell'attività in senso favorevole al cittadino richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Rispetto della data di protocollazione delle domande	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
	Pubblicazione di matrimonio	Dirigente	Comunicazione obbligatoria alla collettività a mezzo dell'albo pretorio on line	Modifica tempistica di esposizione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e rispetto della normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
	Celebrazione di matrimonio o unione civile	Dirigente	Svolgimento di cerimonia in cui si perfeziona l'atto giuridico di matrimonio o di unione fra persone	Alterazione dell'attività in senso favorevole al cittadino (mancato rispetto della tempistica, rifiuto ingiustificato)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e rispetto della normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa (SI/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici

Uffici demografici

Autorizzazioni e concessioni

Autorizzazione alla cremazione	Dirigente	Ricezione della volontà del defunto/parenti, predisposizione della documentazione	Rifiuto ingiustificato, ritardo negli adempimenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e rispetto della normativa	Rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	Dirigente	Verifica dei requisiti ed iscrizione all'albo	Alterazione dell'attività a favore/sfavore del cittadino	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Rilascio di duplicato di tessera elettorale	Dirigente	Verifica dei requisiti e rilascio di nuova tessera elettorale	Alterazione dell'attività a favore/sfavore del cittadino	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa	1) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio	Dirigente	Verifica dei requisiti ed iscrizione all'albo	Alterazione dell'attività a favore/sfavore del cittadino	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio	Dirigente	Verifica dei requisiti e cancellazione dall'albo	Alterazione dell'attività a favore/sfavore del cittadino	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Voto a domicilio	Dirigente	Raccolta del voto presso la residenza del cittadino, impossibilitato a recarsi al seggio, nei casi previsti dalla legge	Alterazione dell'attività per favore/sfavore richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa	1) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Rilascio carta di identità a residente o iscritto AIRE di Legnago	Dirigente	Verifica requisiti ed emissione carta di identità per residenti nel territorio comunale	Alterazione dell'attività per favorire	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa	1) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Rilascio carta di identità a residente o iscritto AIRE di altro Comune	Dirigente	Verifica requisiti ed emissione carta di identità per non residenti nel territorio comunale	Alterazione dell'attività per favorire	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa	1) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Iscrizione al registro della popolazione temporanea	Dirigente	Verifica dei requisiti ed iscrizione nel registro	Alterazione dell'attività per favore/sfavore richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (S/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Separazione coniugale	Dirigente	Ricevimento istanza e predisposizione documentazione	Rifiuto ingiustificato, ritardo negli adempimenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (S/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Divorzio	Dirigente	Ricevimento istanza e predisposizione documentazione	Rifiuto ingiustificato, ritardo negli adempimenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (S/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Immigrazione da altro Comune	Dirigente	Verifica dei requisiti ed aggiornamento registro anagrafe	Alterazione dell'attività per favore/sfavore richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (S/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Emigrazione di cittadino all'estero AIRE	Dirigente	Verifica dei requisiti ed aggiornamento registro anagrafe	Alterazione dell'attività per favore/sfavore richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa e giurisprudenza (S/NO) 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 3) disamina questioni principali in riunione congiunta con PO (SI / NO)	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici
Cambio abitazione all'interno dello stesso Comune	Dirigente	Verifica dei requisiti ed aggiornamento registro anagrafe	Alterazione dell'attività per favorire richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Legnago e normativa	Formazione specifica, rotazione dipendenti	Misure di controllo	Tutte le misure indicate sono già in attuazione	Misura attuata continuamente	1) rispetto normativa 2) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO)	1) SI 2) SI	Dirigente contabilità e uffici demografici

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA' SETTORE TERZO				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
UFFICIO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
							IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SERVIZIO AMBIENTE/ESPLORRI		Autorizzazione/silenzio assenso	DIRIGENTE	Rilascio di titoli autorizzativi o silenzio assenso	grado di discrezionalità nelle attività svolte e negli atti prodotti. Responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;	uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Media	Medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Adozione di una procedura standard per il procedimento di autorizzazione.	informazione agli utenti sul portale del Comune attraverso una modificata esadiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività. Descrizione sintetica dello stato di avanzamento e redazione di verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti terzi e accessibilità agli stessi per le parti di interesse. Obbligo di ripetere i tempi procedurali. Viso gerarchico del P.O. e del Dirigente. Pubblicazione del provvedimento e verifica delle prescrizioni. Standardizzazione dei provvedimenti	1) rispetto della procedura; 2) rispetto dei tempi	in attuazione	SI/No	1) SI 2) SI	DIRIGENTE	
		Pareri preventivi per procedimenti in ambiti ambientali	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	Rilascio di pareri nell'ambito di titoli autorizzativi da parti di altri Enti	grado di discrezionalità nelle attività svolte. Responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Adozione di una procedura standard per il rilascio dei pareri procedimentali di autorizzazione;	Utilizzo dell'infrastruttura informatica del portale generale con totale gestione telematica della pratica, dei flussi documentali e delle comunicazioni o del protocollo informatico comunale.	rispetto dei termini SI/NO	in attuazione	SI	DIRIGENTE		
		Comunicazione	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	ricevimento comunicazioni nell'ambito dei titoli autorizzativi	n.a.	esclusione della normativa	basso	basso	basso	n.a	n.a							
		Espropriazione aree	DIRIGENTE	Svolgimento della procedura espropriativa ai sensi del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i	discrezionalità nella determinazione dell'indennità provvisoria	Alterazione della stima dell'indennità valutazione di si fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	rispetto dei valori stimati e approvati dagli organi competenti	Rispetto dei termini previsti dal Testo unico degli Espropri. Definizione dell'indennità secondo criteri tabellari individuati da normative, enti territoriali o regolamenti comunali. Pubblicazione tempestiva su B.U.R.	1) rispetto dei termini di legge; 2)condivisione della procedura da parte dei soggetti	misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	1) SI; 2) SI	DIRIGENTE	
		Accesso agli atti	DIRIGENTE/funziario	1) Valutazione istanze e tipologia di accesso; 2) individuazione dei controinteressati; 3) individuazione dei documenti che possono essere rilasciati; 4) ricerca e rilascio dei documenti	manicato rispetto termini e contenuto accesso	elusione della normativa	basso	basso	basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	rispetto delle norme	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	valutazione congiunta dirigente/funziario	già in atto	applicazione direttive Segretario generale(SI / NO)	si	DIRIGENTE	
		Assegnazione contributi ambientali	DIRIGENTE/funziario	1) valutazione istanze in coerenza con le indicazioni dell'amministrazione; 2) assegnazione dei contributi; 3) valutazione rendicontazione; 4)liquidazioni contributi;	Alterazione informazioni e discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categoria di soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	rispetto delle indicazioni della Giunta comunale e del regolamento	Pubblicazione di un Bando, rispetto della scadenza di presentazione delle istanze e dei criteri predeterminati dal Bando; Pubblicazione tempestiva dei provvedimenti di erogazione contributi; Controllo della documentazione di spesa e degli obblighi stabiliti nelle eventuali convenzioni.	1) rispetto dei termini di legge; 2)condivisione della procedura da parte dei soggetti	già in atto	applicazione direttive giunta comunale generale(SI / NO)	si	DIRIGENTE	
		Vigilanza sulla corretta erogazione del servizio di raccolta rifiuti	DIRIGENTE	Monitoraggio della corretta esecuzione del contratto di servizio, attraverso verifiche il loco, gestione segnalazioni e valutazione dei piani finanziari	discrezionalità nella valutazione delle attività eseguite	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	rispetto del contratto di servizio in essere e della circolari ABERA	Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF). Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Censiro.	1) rispetto dei termini di legge; 2)condivisione della procedura da parte dei soggetti	già in atto	applicazioni delle indicazioni regolamentari SI/NO	si	DIRIGENTE	
		Vigilanza sulla concessione di costruzione e gestione del Sistema Integrato dei Rifiuti solidi urbani e speciali non pericolosi di Torretta	DIRIGENTE	Monitoraggio della corretta esecuzione del contratto di servizio	discrezionalità nella valutazione delle attività eseguite	uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	medio	basso	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	rispetto del contratto di servizio in essere e della norma di settore	Monitoraggio del servizio svolto, in base alle attività previste nel contratto di concessione (di momento in flesame) Controllo dell'esecuzione dei lavori previsti dal contratto attraverso attività istruttorie sui progetti presentati dalla società e successiva approvazione degli elaborati esecutivi Monitoraggio della fase di gestione delle opere pubbliche Pubblicazione sul portale del Comune dei dati ambientali	1) rispetto dei termini di legge; 2)condivisione della procedura da parte dei soggetti	già in atto	applicazioni delle indicazioni regolamentari SI/NO	si	DIRIGENTE	

Affidamento di servizi, forniture, incarichi professionali di importo superiore a 40.000,00 euro e lavori di importo oltre 150.000,00 euro	DIRIGENTE/funziionario	<p>3) Accesso agli atti amministrativi</p> <p>4) pubblicazione atti di gara</p> <p>5) verifica doc. Amministrativa concorrenti</p> <p>6) verifica offerte</p> <p>7) eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti</p> <p>8) determina e pubblicazione aggiudicazione</p> <p>9) stipula contratto</p>	<p>mancato rispetto termini e contenuto accesso</p> <p>1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPREVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVvantaggiare il FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 6) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA</p> <p>USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ATTO A FAVORIRE UN CONCORRENTE;</p> <p>1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) ESANNA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE</p> <p>MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI</p> <p>CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE</p>	<p>elusione della normativa</p> <p>uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>elusione della normativa</p> <p>uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>alto</p> <p>medio</p>	<p>medio</p> <p>medio</p>	<p>medio</p> <p>medio</p>	<p>livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p>	<p>applicazione codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente</p>	<p>misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE</p>	<p>CONTINUIATIVA</p>	<p>1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p>	<p>1) SI 2) SI 3) SI 4) SI</p>	<p>DIRIGENTE</p>
Autorizzazioni occupazione e/o manomissione del suolo pubblico	DIRIGENTE	<p>1) presa incarico istanza; 2) istruttoria per valutazione istanza; 3) rilascio di titolo autorizzativo</p>	<p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni</p>	<p>uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p>	<p>rispetto delle norme</p> <p>1) Attuazione di procedure standardizzate; 2) trasparenza;</p>	<p>misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE</p>	<p>CONTINUIATIVA</p>	<p>1) rispetto della procedura; 2) rispetto dei tempi Sì/No</p>	<p>1) SI 2) SI</p>	<p>DIRIGENTE</p>
Approvazione Piani, progetti e programmi di iniziativa privata	DIRIGENTE	<p>1) Valutazione dei piani e programmi; 2) relativa istruttoria per verificare la rispondenza ai fabbisogni dell'amministrazione e alla pianificazione territoriale; 3) redazione relazioni; 4) pubblicazione</p>	<p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni</p>	<p>uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p>	<p>rispetto delle norme</p> <p>individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano; Elaborazione linee guida generali e criteri per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie; Affidamento della redazione del Piano/Programma/Regolamento a soggetti esterni Formulazione consultae rispetto della normativa e linee guida ANAC per affidamento incarico Verifica assenza di incompatibilità e cause di sciolto di interesse in capo ai tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; Prima diffusione del documento di indirizzo e coinvolgimento della popolazione prevedendo forme di partecipazione dei cittadini consentendo loro di avanzare proposte; verifica assenza cause incompatibilità; definizione di indici minimi e massimi e sanatoria scritta e motivata; Pubblicazione dell'avviso di autorizzazione/provvedimento sul sito e previsione di altre forme di comunicazioni come previste dalla normativa vigente;</p>	<p>misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE</p>	<p>CONTINUIATIVA</p>	<p>applicazione direttive Segretario generale(SI / NO)</p>	<p>si</p>	<p>DIRIGENTE</p>
Approvazione Piani, progetti, programmi e regolamenti comunali	DIRIGENTE	<p>1) relativa istruttoria per verificare la rispondenza ai fabbisogni dell'amministrazione e alla pianificazione territoriale; 3) redazione relazioni;</p>	<p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni</p>	<p>uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p>	<p>rispetto decisioni dell'amministrazione e</p>						
Partecipazioni a bandi e finanziamenti pubblici	DIRIGENTE	<p>Redazione modulistica previste dal bando e invio della richiesta</p>	<p>n.a</p>	<p>n.a</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>	<p>basso</p>								
Accesso agli atti	DIRIGENTE/funziionario	<p>1) Valutazione istanze e tipologia di accesso; 2) individuazione dei controinteressati; 3) individuazione dei documenti che possono essere rilasciati; 4) ricerca e rilascio dei documenti</p>	<p>mancato rispetto termini e contenuto accesso</p>	<p>elusione della normativa</p>	<p>medio</p>	<p>basso</p>	<p>medio</p>	<p>livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p>	<p>rispetto delle norme</p> <p>applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.</p>	<p>valutazione congiunta Dirigente/funziionario</p>	<p>già in atto</p>	<p>continuativa</p>	<p>applicazione direttive Segretario generale(SI / NO)</p>	<p>si</p>	<p>DIRIGENTE</p>
Programmazione lavori Pubblici	DIRIGENTE	<p>1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICACIA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</p>	<p>uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività</p>	<p>applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.</p> <p>1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione segretario generale/Consiglio di trasparenza interna 3) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente</p>	<p>misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento</p>	<p>già in atto</p>	<p>continuativa</p>	<p>1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto delle prassi interne (S/NO) 3) condivisione delle informazioni in cartella condivisa (S/NO) 4) disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'Ufficio (S/NO)</p>	<p>1) si 2) si 3) si 4) si</p>	<p>DIRIGENTE</p>

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA' SETTORE QUARTO				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
UFFICIO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
							IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 31 GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Polizia Locale Amministrazione vigilanza e controllo		Impianti fissi di rilievo delle infrazioni "limiti di velocità" e "semaforo rosso"	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Convalida delle immagini e conseguente accertamento delle violazioni con frequenza giornaliera.	Un ritardo nelle convalide ovvero accertamento delle violazioni potrebbe, in concreto, consentire ai terzi di produrre effetti caducatori rispetto agli accertamenti medesimi		Alto	Media	Medio	La valutazione del rischio viene operata sulla scorta dell'esperienza fin qui maturata e delle conoscenze del procedimento oggetto di mappatura	presidio giornaliero impianti	convalide/accertamenti con frequenza giornaliera		Attuato	con frequenza giornaliera	Numero di convalide operate		Dirigente P.L.	
		Attività di vigilanza edilizia e/o ambientale a seguito di esposti anche anonimi	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Avvio delle attività ispettive a seguito di esposto anche anonimo	Evitare comportamenti omissivi rispetto ad eventuali abusi.		Alto	Media	Medio	Sovente l'esposto anonimo è tutt'altro che privo di fondamento ma bensì fonte di accertati illeciti.	Verifica degli esposti, anche anonimi.	avvio delle attività di controllo in presenza di esposti anonimi.		Attuato	In presenza di esposti	Numero di verifiche effettuate		Dirigente P.L.	
		Regolare taratura degli strumenti di controllo dei limiti di velocità	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Accertarsi preventivamente ovvero prima della verbalizzazione delle violazioni che lo strumento di controllo elettronico della velocità sia stato sottoposto alla verifica annuale di taratura	Evitare la redazione di atti illeciti in presenza di verbalizzazioni non corredate dalla verifica di taratura.			Alto	Media	Medio	In sede di ricorso/opposizione avvengono i verbali tra i motivi di gravame si rileva, frequentemente, proprio questa assente questione.	Verifica degli impianti fissi e mobili prima del loro uso	Verifica avvenuta taratura		Attuato	A seguito di predisposizione di servizi di controllo dei limiti di velocità	Numero di controlli effettuati		Dirigente P.L.
		Rotazione nella composizione degli equipaggi automatizzati preposti ai controlli sul territorio	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Nella predisposizione giornaliera del servizio si avrà cura, ove possibile, di ruotare il personale	Evitare che coppie fisse possano rappresentare un ostacolo a controlli trasparenti con conseguente elusione ovvero mancato accertamenti di eventuali illeciti di varia natura.			Alto	Media	Medio	La valutazione del rischio viene operata sulla scorta dell'esperienza fin qui maturata e delle conoscenze del procedimento oggetto di mappatura	Rotazioni, ove possibile, nella composizione degli equipaggi automatizzati	Predisposizione del servizio giornaliero avendo cura, ove possibile, di organizzare le rotazioni del personale.		Attuato	In sede di predisposizione e pianificazione dei servizi	Numero di pattuglie effettuate.		Dirigente P.L.
		Costituzione in giudizio in pendenza di opposizione avverso verbali di violazioni amministrative	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Tutti i verbali di accertata violazione ed oggetto di opposizione sono oggetto di costituzione in giudizio	Evitare che la mancata costituzione in giudizio sia generata da condotte fraudolente			Alto	Media	Medio	Prevenire contumacia ed eventuale condanna alle spese.	Costituzione in giudizio	Costituzione in giudizio con cura delle attività conseguenti		Attuato	In presenza di opposizioni/ricorsi	numero di costituzioni in giudizio		Dirigente P.L.
		DURC – Documento unico di regolarità contributiva – Occupazioni di suolo pubblico	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Il rilascio di concessioni occupazioni suolo pubblico avviene previa verifica regolarità DURC.	Tutela della sicurezza sociale in presenza di lavoratori non tutelati sul piano previdenziale.			Alto	Media	Medio	corretta gestione delle concessioni occupazioni di suolo pubblico.	Verifica dei DURC	Verifica dei DURC con sospensione dei procedimenti eventualmente rinviati a seguito di rinvio		Attuato	In sede di rilascio delle concessioni – preventivamente	Numero di verifiche DURC		Dirigente P.L.
		Avvio delle attività di verifica e controllo rispetto all'avvenuto rilascio di concessioni all'occupazione di suolo pubblico (tavolini in sede bar ed attività commerciali)	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	A seguito di rilascio di concessioni all'occupazione di suolo pubblico avvio delle verifiche ispettive idonee a constatare l'assenza di aree occupate illecitamente ovvero in misura maggiore rispetto a quanto concesso in sede di istruttoria.	Evitare che dal mancato controllo consegua danno, anche contabile, specie in presenza di occupazioni abusive ovvero in misura maggiore rispetto a quanto oggetto di concessione			Alto	Media	Medio	La valutazione del rischio viene operata sulla scorta dell'esperienza fin qui maturata con particolare riferimento ai rilievi sulla tutela della quiete pubblica con riguardo ad occupazioni di suolo pubblico che generano disturbo al riposo delle persone.	Occupazioni suolo pubblico – verifiche		Attuato	Periodicamente avvio dei controlli rispetto alle concessioni rilasciate	numero di verifiche effettuate.		Dirigente P.L.	
		Non archiviazione di verbali di accertata violazione amministrativa ed in assenza di ricorso/opposizione e conseguente decisione/sentenza favorevole al trasgressore	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Archiviazione del verbale unicamente in presenza di ricorso/opposizione in sede amministrativa/giudiziale e conseguente decisione/sentenza favorevole al trasgressore	Evitare archiviazioni/annullamenti in assenza di pronunciamenti di competenti autorità così da prevenire condotte fraudolente fatto salvo interventi in sede di autotutela amministrativa (art 21 octies Legge 241/90).			Alto	Media	Medio	La valutazione del rischio tiene conto di concrete esperienze caratterizzate dal tentativo dell'utente di ottenere l'archiviazione del verbale in assenza di un ricorso/opposizione.	Mancata archiviazione	Archiviazione in presenza di esito favorevole del ricorso		Attuato	con frequenza costante e strutturale.	numero di ricorsi/opposizioni trattati.		Dirigente P.L.
	Regolare gestione del c.d. "Ruoli" ovvero dell'avvio delle operazioni di recupero coattivo in pendenza di sanzioni amministrative irrogate e non pagate così da non generare danno contabile.	Dirigente Polizia Locale Luigi De Cuccis	Predisposizione delle liste di ruoli ovvero dell'elenco delle posizioni debitorie, oggetto di consegna al concessionario della riscossione, con successiva emissione delle ordinanze ingiunzioni fiscali in tempi ravvicinati rispetto all'accertamento della violazione; di norma l'anno successivo rispetto a quello dell'accertamento iniziale.	Evitare l'insorgenza di danni contabili in conseguenza del mancato avvio delle operazioni di riscossione coattiva con la finalità di prevenire condotte illecite.			Alto	Media	Medio	La valutazione del rischio tiene conto, tra l'altro, di elementi di carattere contabile rispetto a previste somme accertate e poste a bilancio di previsione.	Iscrizione a ruolo sanzioni non pagate	Iscrizioni a ruolo non generando prescrizione.		Attuato	con frequenza costante e strutturale.	numero di liste dei ruoli/accertamenti trattati.		Dirigente P.L.	

MISURE SPECIFICHE PNRR

EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DEL RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	DENOMINAZIONE DELLA FASE	FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DIMISURA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sotto stima del fabbisogno al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Critico	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica	Corretta stima dei fabbisogni
Formazione di debiti fuori bilancio	Rilevante	Definizione del valore/importo del contratto	Individuazione base d'asta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto	Misura di formazione	Formazione di almeno il 50% dei RUP	Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti
Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Rilevante	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso di formazione RUP	Misura di formazione	Formazione di almeno il 50% dei RUP	Competenza, legalità e trasparenza nella fase di definizione dei bandi di gara
Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio Basso	Procedure negoziate	Scelta procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di controllo	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP	Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione
Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Critico	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione	Misura di controllo	Controllo del 50% degli atti	Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di tipo organizzativo	controllo sul 100% degli atti di revoca	Report annual sull'esito del controllo
Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Rilevante	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta	mancanza di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	Misura di tracciabilità	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Maggiore apertura del mercato

Manipolazione degli atti di gara	Rilevante	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misura di tipo organizzativo	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	Integrità degli atti di gara
Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	mancanza di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Misura di regolamentazione	verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte
Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	mancanza di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Misura di tipo organizzativo	monitoraggio del 50% delle gare	report annuale
Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Rilevante	Verifica anomalia dell'offerta	Verifica anomalia dell'offerta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso frontale di ore 6 sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocca Cantieri, con riflessioni e dibattito finale	Misura di formazione	100% cat. C e cat. D partecipanti con foglio di presenza	Maggiore competenza ed etica, minore discrezionalità, per il sub-procedimento di verifica
Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Critico	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale	Maggiore coerenza del contratto in fase applicativa
Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incomplete verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Critico	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Misura di tracciabilità	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Aumento della qualità delle prestazioni
Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	Critico	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali.	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati COMUNICAZIONE AL RPCT	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale della tabella	Aumento della trasparenza

Allegato D) sez. 3.3 PIAO 2024-2025

**PROSPETTO DIMOSTRAZIONE RISPETTO
ART. 1, COMMA 557 LEGGE 27.12.2006, N. 296 e s.m.i.**

PREVISIONE DI SPESA	SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Spese macroaggregato 101	4.957.670,76	4.534.703,26	4.569.432,62	4.569.432,62
Spese macroaggregato 103	158.956,90			
Irap macroaggregato 102	288.692,16	317.653,64	303.730,93	303.730,96
Altre spese: compensi 109	6.666,37			
Totale spesa di personale	5.411.986,19	4.852.356,90	4.873.163,55	4.873.163,58
Componenti esclusa	416.331,03	715.715,19	715.715,19	715.715,19
Totale spese di personale	4.995.655,16	4.136.641,71	4.157.448,36	4.157.448,39

DIMOSTRAZIONE RISPETTO ART. 9 CO. 28 D.L. 78/2010 E S.M.I. LAVORO FLESSIBILE		
2024	Impegnato anno 2009 a tempo determinato – limite -	124.442,28
	Dirigente art. 110 c. 1 T.U. 267/2000*	115.162,48
	<i>Anno 2024 – importi da considerare nel rispetto del limite **</i>	
	Art. 90 staff Sindaco - collaboratore – comunicatore	8.957,97
	Somministrazione lavoro Collaboratore	10.000,00
	Somministrazione lavoro convenzione sociale ambito cat. D	10.850,00
	Totale spesa	29.807,97
2025	Impegnato anno 2009 a tempo determinato – limite -	124.442,28
	<i>Anno 2025– importi da considerare nel rispetto del limite **</i>	
	Somministrazione lavoro Collaboratore	5.000,00
	Totale spesa	5.000,00
2026	Impegnato anno 2009 a tempo determinato – limite -	124.442,28
	<i>Anno 2026 – importi da considerare nel rispetto del limite **</i>	
	Somministrazione lavoro Collaboratore	5.000,00
	Totale spesa	5.000,00

(*) comma 1 quarter D.L. 113/2016 **esclude** art. 110 c1 dal limite di spesa lavoro flessibile

(**) Previo rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di finanza pubblica

Allegato F) sez. 3.3 PIAO 2024-2026									
CALCOLO VALORE SOGLIA									
	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	PREVENTIVO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026
SPESA DI PERSONALE	4.373.025,81	4.447.163,35	4.456.273,80	3.866.645,60	4.145.086,57	0,00	4.534.703,26	0,00	0,00
ENTRATE	23.385.474,40	23.229.838,36	27.334.499,00	24.659.981,22	24.096.777,58	0,00	0,00	0,00	0,00
MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO	23.149.500,31	23.207.044,67	24.649.937,25	25.074.772,86	25.363.752,60	0,00	0,00	0,00	0,00
FCDE	1.932.467,80	1.881.287,00	1.961.905,00	1.829.258,59	1.472.837,02	0,00	0,00	0,00	0,00
CALCOLO VALORE SOGLIA SU MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO	20,61%	20,85%	19,64%	16,63%	17,35%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

CALCOLO NUOVE REGOLE ASSUNZIONALI		
DATI GENERALI ENTE	POPOLAZIONE (AL 31.12.2022)	25.468
	FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO EX ART. 3 DEL S.M.	f)
	VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO EX ART.4 DEL D.M.	27,00%
		31,00%

VALORI FINANZIARI		
SPESA DEL PERSONALE (RENDICONTO 2022)		4.145.086,57
ENTRATE CORRENTI	RENDICONTO ANNO 2020	27.334.498,66
	RENDICONTO ANNO 2021	24.659.981,22
	RENDICONTO ANNO 2022	24.096.777,58
	MEDIA TRIENNIO	25.363.752,49
	FCDE AL 2022 (ultima annualità considerata del triennio)	1.472.837,02
		23.890.915,47

VALORE SOGLIA (RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI)	
A) SPESA DEL PERSONALE (ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)	4.145.086,57
B) ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (MEDIA TRIENNIO 2020-2022)	23.890.915,47
VALORE SOGLIA (A/B)	17,35%

INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.M.	
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA (E24xE14)	6.450.547,18
SPESA DI PERSONALE (RENDICONTO 2022)	4.145.086,57
INCREMENTO MASSIMO (SPESA MASSIMA – RENDICONTO 2022)	2.305.460,61
INCREMENTO MASSIMO ANNO 2024 (22% DELLA SPESA DEL PERSONALE REGISTRATA NEL 2018 – PARI A 4.373.025,81 – TABELLA 2 DELL'ART. 5 DEL DM.	962.065,68
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DELL'INCREMENTO MAX 2024 EX ART. 5	5.335.091,49
SPESA DI PERSONALE PREVISTA NEL 2024	4.534.703,26
CAPACITA' ASSUNZIONALE	800.388,23

Art. 4
Art. 5
Valore più basso tra art. 4 e art. 5



CITTÀ DI LEGNAGO

Provincia di Verona

Verbale del Collegio dei Revisori dei Conti n. 01/2024.

In data 05 febbraio 2024 in collegamento telematico, si è riunito il Collegio dei Revisori dei conti del Comune di Legnago, nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 28 settembre 2021 nelle persone di:

Dott. Marco Natali – Presidente;

Dott.ssa Lorena Andreetta – Componente;

Dott. Alberto Recchia – Componente.

per esprimere il proprio parere in ordine alla proposta di Programmazione triennale del fabbisogno di Personale 2024-2026 sez. 3.3 del Piano Integrato attività e organizzazione (P.I.A.O.)

Richiamate le seguenti disposizioni di legge:

- l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che così statuisce: *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*; indicando cioè che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;
- l'art. 67 della L. 6 agosto 2008, n. 133 recante norme in materia di contrattazione integrativa e di controllo dei contratti nazionali ed integrativi, e l'art. 40 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come integrato dal D.Lgs. n. 150/2009, recante *“controlli in materia di contrattazione integrativa”*;
- l'art. 39, comma 1, della Legge 449/1997, secondo cui al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità dicui alla Legge 482/1968;
- gli artt. 6, 6-ter e 35 del D.Lgs. 165/2001 (*cit. comma 3, ... omissis ... “ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”* come modificato dal D. Lgs. 75/2017 ;
- l'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla Legge 296/2006 che dispone che: *“A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il*

contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 il quale dispone ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali prevedendo che “I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”.
- il decreto 17 marzo 2020 il quale, in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ha stabilito le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- la circ. del Min. Interno n. 17102/110/2 del 08/06/2020;
- il D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, all'art. 6, che prevede, per le pubbliche amministrazioni, l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione (denominato PIAO)
- il successivo Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione approvato con decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 7/9/2022;
- il D.lgs. 267/2000.

Vista la proposta e la relativa documentazione allegata ed in particolare:

- la proposta di deliberazione di approvazione del P.I.A.O. 2024-2026;
- la dimostrazione del rispetto dell'art. 1 comma 557 e 557 quater della Legge 296/2006 relativamente alla diminuzione della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013;
- la dimostrazione del rispetto dell'art. 9 – comma 28 – del D.L. 78/2010 e s.m.i. relativamente alla spesa del lavoro flessibile;
- il prospetto di calcolo del valore soglia ai sensi del decreto interministeriale 17.03.2020 e della circolare esplicativa del 13.05.2020 – ai fini della capacità assunzionale;

PRESO ATTO

- che la copertura finanziaria delle assunzioni richieste è garantita, sia dalle economie generate da posti resisi vacanti, sia da capienza degli stanziamenti del bilancio di previsione del personale del bilancio approvato 2024-2026;
- che il Comune di Legnago, sulla base della fascia demografica di appartenenza, si colloca ben al di sotto del valore soglia individuato pari al 27% di cui al comma 1 art. 4 del D.M. 17/03/2020;
- che la spesa massima sostenibile è pari a € 5.335.091,49.=
- che il Comune di Legnago rispetta il vincolo di spesa di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i. (rispetto media spesa di personale 2011/2013);
- che non si sono registrate condizioni di soprannumero o eccedenza di personale;
- dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal dirigente del Settore Amministrativo ed alla regolarità contabile espresso dal dirigente del Settore Economico Finanziario.

Alla luce delle considerazioni che precedono, ritiene che la proposta sia coerente alle disposizioni ed ai presupposti di legge sopra citati, pertanto

ESPRIME

il proprio parere favorevole in ordine all'approvazione della sez. 3.3 "Programmazione triennale fabbisogni di personale" del Piano integrato attività e organizzazione PIAO 2024-2026 di cui alla proposta di deliberazione sopra indicata.

Dott. Marco Natali *(firma apposta digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005)*

Dott.ssa Lorena Andreetta *(firma apposta digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005)*

Dott. Alberto Recchia *(firma apposta digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005)*