



COMUNE DI MONTOGGIO  
Città Metropolitana di Genova  
Via IV Novembre, 18 - c.a.p. 16026 - C.F. 80007310107

**Deliberazione n. 082/2024**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
SEDUTA DEL GIORNO 25/10/2024

**OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 anno 2024-2026**

L'anno duemilaventiquattro addì venticinque del mese di ottobre nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 10,45 si è riunita la Giunta Comunale.

Alle ore 10,45 il Presidente apre i lavori e richiede al Segretario il Dott. **Giulio Girdi**, a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

|                                       | <b>presenti</b> | <b>assenti</b> |
|---------------------------------------|-----------------|----------------|
| Faustino Mauro Fantoni    Sindaco     | X               |                |
| Matteo Canova            Vice Sindaco | X               |                |
| Francesca Miele           Assessore   | X               |                |
| Totale                                | 3               |                |

Il Vicesindaco Matteo Canova è collegato telematicamente

Il Presidente, ricordato l'oggetto della proposta di deliberazione sì come depositata, provvede ad illustrarne il contenuto.

TERMINATO il dibattito il Presidente dichiara chiusa la discussione ed invita ad esprimere le dichiarazioni di voto.

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

### **LA GIUNTA COMUNALE**

PRESO ATTO dell'esito della votazione espressa nei modi e forme di legge;

RICONOSCIUTA la competenza dell'organo esecutivo ex art. 48 comma 2 del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

RICHIAMATO il D.lgs. 18.08.2000, n° 267;

RICHIAMATO lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

VISTI i pareri dei responsabili dei Responsabili dei servizi interessati che si inseriscono nella presente deliberazione a sensi dell'art. 49 comma 1° del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. così da costituire parte integrante e sostanziale,

### **DELIBERA**

**DI PRENDERE ATTO** che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ivi compresi per gli eventuali allegati, qui richiamati integralmente, e i riferimenti *per relationem* citati;

**DI APPROVARE** la proposta di deliberazione di cui alla premessa e che si allega per far parte integrante del presente verbale;

Con separata ed unanime votazione

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** l'immediata eseguibilità per l'urgenza a sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) per le motivazioni indicate in proposta:

Ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso:

- *ricorso giurisdizionale* al T.A.R. di Genova ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale *ovvero* da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;

- *ricorso straordinario* al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

Ai sensi del DPR n. 1199 del 1971 è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale entro 30 giorni dalla pubblicazione

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con delibera della Giunta comunale n.77 del 06/10/2023 è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.
- con delibera di Giunta comunale n. 4 del 23/01/2024, è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2024 -2026

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

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

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: "6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "7. 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”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane,

*strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".*

Dato atto che:

- il Comune di Montoggio, alla data del 31 dicembre 2023, ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 10;
- il Comune di Montoggio alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*" e precisamente: "*6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*".

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*"

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli*

*adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*”;

- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, 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, c. 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”*;

- All'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale,

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024.-2026. predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024.-2026., come allegato alla presente deliberazione

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona segretario comunale Dott. Giulio Giraldi

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'unito parere attestante la regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato espresso ai sensi dell'art.49,c.1,del D.Lgs. n.267/2000;

### PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, qui richiamate integralmente:

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024.-2026., che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026. gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare mandato al responsabile dell'area amministrativa , di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno dell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente",
4. di dare mandato al responsabile dell'area amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
6. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile a sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in considerazione dell'esigenza di rendere operative le disposizioni presenti del PIAO

Montoggio, 25 ottobre 2024

Il responsabile del Servizio  
(Giulio Giraldi)





OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6,  
D.L. n. 80/2021 anno 2024-2026

In ordine alla proposta di deliberazione segnata all'oggetto

### PARERE TECNICO

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere

FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per le seguenti motivazioni

Montoggio, li 25/10/24

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Segretario Comunale

(Dott. Giulio Giraldi)

### PARERE CONTABILE

In ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 - I° comma del T.U. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 ed ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente esprime:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

PARERE NON NECESSARIO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Montoggio, li 25/10/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Tea Dacca')

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

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 082 del 25/10/24

## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

### Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

#### Comune di Montoggio

Via IV Novembre n. 18 -16026 Montoggio

Codice fiscale/Partita Iva: . 80007310107

Sindaco : Faustino Mauro Fantoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10 oltre il Segretario Comunale

Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2008

Telefono 010/937931

Sito internet: <https://www.comunemontoggioge.it/>

E-mail: [segreteria@comune.montoggio.ge.it](mailto:segreteria@comune.montoggio.ge.it)

Pec: [comunemontoggio@actliscertymail.it](mailto:comunemontoggio@actliscertymail.it)

**Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.**

## Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

### 2.1. Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Area

|                                  |               |               |   |
|----------------------------------|---------------|---------------|---|
| Codice obiettivo:                | 01            | Denominazione | Garantire i tempi di pagamento dei debiti commerciali (DL13/2023) |
| Riferimento DUP                  |               | Responsabile  | Tutti i responsabili  |
| Unità organizzativa responsabile | Tutte le Aree | Obiettivo     | annuale   |
| Unità organizzative coinvolte    | Tutte le Aree |               |   |

Risultato atteso

Assicurare la piena attuazione delle disposizioni dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Ambiti della performance

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività   | 5 | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
| 2 | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse | 6 | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
| 3 | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   | 7 | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
| 4 | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   | 8 | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
| A | anticorruzione e trasparenza  | B | gestione finanziaria  |

$$\text{Strategicità: } 55 + \text{Complessità: } 35 \text{ ) } \times \text{Tipologia: } 0,80 = \text{Punteggio: } 72$$

Indicatori

| n° | peso     | denominazione                           | formula di calcolo                         | livello atteso finale | livello effettivo finale | % raggiun. | origine scost | motivazione scostamento |
|----|----------|---|--|-----------------------|--------------------------|------------|---------------|-------------------------|
| 1  | 100,00 % | pagamento delle fatture entro 30 giorni | media dei ritardi di pagamento (in giorni) | 2                     |                          |            | P/A/C         |                         |
|    |          |   |  |                       |                          |            |               |                         |

Note:

**Piano operativo**

| n° | peso | sub-obiettivi/attività | tempi programm. tempi effettivi | indicatori | livello atteso finale | livello effettivo finale | % raggiu n. | motivazione scostamento |
|----|------|------------------------|---------------------------------|------------|-----------------------|--------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  |      |                        |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 2  |      |                        |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 3  |      |                        |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 4  |      |                        |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 5  |      |                        |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 6  |      |                        |                                 |            |                       |                          |             |                         |
|    |      |                        |                                 |            |                       |                          |             |                         |

Presupposti verificati

Vincoli e condizionamenti verificati

Osservazioni

Risorse umane

| n° | obiettivo/sub-obiettivo | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione (effettiva) |  |  |  |  |  |
|----|-------------------------|------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 1  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 2  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 3  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 4  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 5  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 6  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
|    |                         |                        |   |  |  |  |  |  |

Risorse finanziarie

| capitolo      | descrizione | importo     |
|---------------|-------------|-------------|
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
| <b>totale</b> |             | <b>0,00</b> |

# AREA AMMINISTRATIVA

|                                  |                             |                |                            |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------------|
| Codice obiettivo:                | 01                          | Denominazione: | Digitalizzazione e Privacy |
| Riferimento DUP                  | Ordine pubblico e sicurezza | Responsabile:  | Sandro Morando             |
| Unità organizzativa responsabile | Area Amministrativa         | Obiettivo:     | performance individuale    |
| Unità organizzative coinvolte    | Area Amministrativa         |                |                            |

Risultato atteso

Miglioramento collaborazione e supporto all'RPD. Implementazione informatica attraverso sostituzione hardware (PC, Schermi, Schede) a servizio Ufficio Polizia Locale e Ragioneria. Implementazione e ottimizzazione gestione software sistema videosorveglianza. Definizione nuovo sito Web dell'Ente.

Ambiti della performance

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività   |   | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
|   | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse | 6 | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
| 3 | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   | 7 | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
|   | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   | 8 | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
|   | anticorruzione e trasparenza  | B | gestione finanziaria  |

$$\text{Strategicità: } 50 + \text{Complessità: } 30 \text{ ) } \times \text{Tipologia: } 0,80 = \text{Punteggio: } 64$$

Indicatori

| n° | peso    | denominazione                | formula di calcolo | livello atteso intermedio | alla data      | livello atteso finale | alla data   | livelli conseguiti |
|----|---------|------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|-------------|--------------------|
| 1  | 50,00 % | numero incontri RPD          |                    | 1                         | 30 giugno 2024 | 2                     | #####<br>## | 0=100% ≥ 1=70%     |
| 2  | 25,00 % | nuovi apparecchi informatici |                    | 1                         | 30 giugno 2024 | 3                     | #####<br>## | 0=100% ≥ 1=70%     |
| 3  | 25,00 % | nuove telecamere             |                    | 5                         | 30 giugno 2024 | 10                    | #####<br>## | 0=100% ≥ 1=70%     |

Note



**Piano operativo**

| n° | peso    | sub-obiettivi/attività            | tempi (i/f)             | indicatori                               | livello atteso | graduazione conseguimento      |
|----|---------|-----------------------------------|-------------------------|--|----------------|--------------------------------|
| 1  | 25,00 % | Assistenza al DPO                 | 01/01/2024 a 30/06/2024 | giorni di ritardo rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%;<br>≥1<br>proporzionale |
| 2  | 25,00 % | Adempimenti D.Lgs 81/08           | 01/01/2024 a 30/06/2024 | giorni di ritardo rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%;<br>≥1<br>proporzionale |
| 3  | 50,00 % | Sopralluoghi con ditta telecamere | 01/01/2024 a 31/12/2024 | giorni di ritardo rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%;<br>≥1<br>proporzionale |
|    |         |                                   |                         |  |                |                                |
|    |         |                                   |                         |  |                |                                |

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

| n° | obiettivo/sub-obiettivo | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |     |  |  |  |  |
|----|-------------------------|------------------------|---|-----|--|--|--|--|
|    |                         |                        | Elisa Greggi  | 25% |  |  |  |  |
| 1  | Assistenza al DPO       | Sandro Morando         |   |     |  |  |  |  |
| 2  |                         |                        |   |     |  |  |  |  |
| 0  |                         |                        |   |     |  |  |  |  |
| 0  |                         |                        |   |     |  |  |  |  |
| 0  |                         |                        |   |     |  |  |  |  |
| 0  |                         |                        |   |     |  |  |  |  |
| 0  |                         |                        |   |     |  |  |  |  |

**Risorse finanziarie**

| capitolo      | descrizione | Importo     |
|---------------|-------------|-------------|
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
| <b>totale</b> |             | <b>0,00</b> |

|                                  |                      |               |  |
|----------------------------------|----------------------|---------------|--|
| Codice obiettivo:                | 02                   | Denominazione | Gestione ottimale del servizio commercio - reti distributive - mercati e sagre. Verde pubblico |
| Riferimento DUP                  | Sviluppo sostenibile |               |  |
| Unità organizzativa responsabile | Area Amministrativa  | Responsabile  | Sandro Morando   |
| Unità organizzative coinvolte    | Area Amministrativa  | Obiettivo     | performance individuale  |

**Risultato atteso**  
 Garantire l'amministrazione, il funzionamento e la gestione del commercio e delle reti distributive attraverso la promozione delle attività ed i servizi dello sportello unico delle imprese - Gestione mercati e sagre. Implementazione attrezzature parchi giochi - verde pubblico

|                                 |   |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|---|
| <b>Ambiti della performance</b> |   | attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività   |   | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
|                                 |   | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse | 6 | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
|                                 | 3 | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   | 7 | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
|                                 | 4 | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   |   | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
|                                 | A | anticorruzione e trasparenza  | B | gestione finanziaria  |

$$\text{Strategicità: } 50 + \text{Complessità: } 30 \text{ ) } \times \text{Tipologia: } 0,80 = \text{Punteggio: } 64$$

**Indicatori**

| n° | peso | denominazione                      | formula di calcolo | livello atteso intermedio | alla data      | livello atteso finale | alla data   | livelli conseguiti |
|----|------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|-------------|--------------------|
| 1  | 50%  | incontro con associazioni e gruppi |                    | 3                         | 30 giugno 2024 | 6                     | #####<br>## |                    |
| 2  | 50%  | implementazione giochi e panchine  |                    | 1                         | 30 giugno 2024 | 6                     | #####<br>## |                    |

Note:

**Piano operativo**

| n° | peso | sub-obiettivi/attività   | tempi (i/f)             | indicatori                    | livello atteso | graduazione conseguimento |
|----|------|--|-------------------------|-------------------------------|----------------|---------------------------|
| 1  |      | Implementazione giochi parchi pubblici e gestione verde pubblico | 30/06/2024 a 30/09/2024 | giorni rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%; ≥1 proporzionale  |
| 2  |      | gestione mercati e sagre   | 01/01/2024 a 31/12/2024 | giorni rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%; ≥1 proporzionale  |
|    |      |  |                         |                               |                |                           |
|    |      |  |                         |                               |                |                           |
|    |      |  |                         |                               |                |                           |

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

| n°    | obiettivo/sub-obiettivo  | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |  |  |  |  |  |
|-------|--|------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 1     | Implementazione giochi parchi pubblici e gestione verde pubblico | Sandro Morando         |   |  |  |  |  |  |
| 2     | gestione mercati e sagre   | Sandro Morando         |   |  |  |  |  |  |
| #RIFI | #RIFI  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0     | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0     | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0     | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0     | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |

Risorse finanziarie

| capitolo | descrizione   | importo     |
|----------|---------------|-------------|
|          |               |             |
|          |               |             |
|          |               |             |
|          |               |             |
|          | <b>totale</b> | <b>0,00</b> |

|                                  |                             |               |                               |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------------|
| Codice obiettivo:                | 03                          | Denominazione | Aumentare la sicurezza urbana |
| Riferimento DUP                  | Ordine pubblico e sicurezza | Responsabile  |                               |
| Unità organizzativa responsabile | Area Amministrativa         | Obiettivo     | performance individuale       |
| Unità organizzative coinvolte    | Area Amministrativa         |               |                               |

**Risultato atteso**  
 Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale nonché i controlli sul rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti. Ottimizzazione zona elisoccorso. Adozione nuovo Regolamento di Polizia Locale.

| Ambiti della performance | Indicatore  | Valore | Descrizione   |
|--------------------------|---|--------|---|
|                          |   | 5      | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
| 2                        | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse |        | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
| 3                        | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   | 7      | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
| 4                        | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   | 8      | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
| A                        | anticorruzione e trasparenza  | B      | gestione finanziaria  |

Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

**Indicatori**

| n° | peso    | denominazione                    | formula di calcolo | livello atteso intermedio | alla data      | livello atteso finale | alla data    | livelli conseguimento |
|----|---------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------|-----------------------|
| 1  | 50,00 % | nuovo regolamento polizia locale |                    |                           |                |                       | #####<br>### | 0 = 100%; ≥1 = 0%     |
| 2  | 50,00 % | dissuasori velocità              |                    | 1                         | 30 giugno 2024 | 2                     | #####<br>### | 0 = 100%; ≥1 = 0%     |
|    |         |                                  |                    |                           |                |                       |              |                       |
|    |         |                                  |                    |                           |                |                       |              |                       |

Note:

**Piano operativo**

| n° | peso    | sub-obiettivi/attività  | tempi (i/f)             | indicatori                               | livello atteso | graduazione conseguimento             |
|----|---------|---|-------------------------|--|----------------|---------------------------------------|
| 1  | 25,00 % | Approvazione e adozione nuovo Regolamento di Polizia Locale   | 01/09/2024 a 30/11/2024 | giorni di ritardo rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%; ≥10 proporzionale             |
| 2  | 10,00 % | Predisposizione e installazione cartellonistica di Protezione Civile nelle zone ritenute a rischio  | 01/01/2024 30/05/2024   | giorni di ritardo rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%; ≥1 e < 5 proporzionale; ≥5=0% |
| 3  | 25,00 % | Predisposizione e installazione segnaletica stradale a messaggio variabile luminoso limiti velocità | 01/02/2024 a 30/06/2024 | giorni di ritardo rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%; ≥1 e < 5 proporzionale; ≥5=0% |
| 4  | 25,00 % | Monitoraggio gestione raccolta e trasporto RSU/RD   | 01/01/2024 A 31/12/2024 | giorni di ritardo rispetto alla scadenza | 0              | 0=100%; ≥1 e < 5 proporzionale; ≥5=0% |
|    |         |   |                         |  |                |                                       |
|    |         |   |                         |  |                |                                       |
|    |         |   |                         |  |                |                                       |

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

| n° | obiettivo/sub-obiettivo  | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |     |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------------|---|-----|--|--|--|--|--|
|    |  |                        | Elisa Greggi  | 30% |  |  |  |  |  |
| 1  | Approvazione e adozione nuovo Regolamento di Polizia Locale  | Sandro Morando         | Elisa Greggi  | 30% |  |  |  |  |  |
| 2  | Predisposizione e installazione cartellonistica di Protezione Civile nelle zone ritenute a rischio     | Sandro Morando         | Elisa Greggi  | 25% |  |  |  |  |  |
| 3  | Predisposizione e installazione segnaletica stradale a messaggio variabile luminoso limiti di velocità | Sandro Morando         | Elisa Greggi  | 25% |  |  |  |  |  |
| 0  | Monitoraggio gestione raccolta e trasporto RSU/RD  | Sandro Morando         | Elisa Greggi  | 10% |  |  |  |  |  |
| 0  | 0  |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0  |                        |   |     |  |  |  |  |  |

**Risorse finanziarie**

| capitolo      | descrizione | importo     |
|---------------|-------------|-------------|
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
| <b>totale</b> |             | <b>0,00</b> |



**Piano operativo**

| n° | peso    | sub-obiettivi/attività                            | tempi (i/f)      | indicatori        | livello atteso | graduazione conseguimento   |
|----|---------|---|------------------|-------------------|----------------|-----------------------------|
| 1  | 25,00 % | Ricognizione delle esigenze del servizio cimitero | 31 maggio 2024   | giorni di ritardo | 20             | 20=100%; ≥ 20=proporzionale |
| 2  | 35,00 % | Predisposizione documentazione per affidamento    | 30 giugno 2024   | giorni di ritardo | 20             | 20=100%; ≥ 20=proporzionale |
| 3  | 20,00 % | Affidamento servizio                              | 31 luglio 2024   | giorni di ritardo | 20             | 20=100%; ≥ 20=proporzionale |
| 4  | 20,00 % | Esecuzione servizio                               | 31 dicembre 2024 | tempi lavorazione | 0              | 0=100% ≥ 1=70%              |
|    |         |   |                  |                   |                |                             |
|    |         |   |                  |                   |                |                             |
|    |         |   |                  |                   |                |                             |

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

| n° | obiettivo/sub-obiettivo                           | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |     |  |  |  |  |  |
|----|---|------------------------|---|-----|--|--|--|--|--|
|    |   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 1  | Ricognizione delle esigenze del servizio cimitero | Giulio Giraldi         | Laura Carosio                                       | 20% |  |  |  |  |  |
| 2  | Predisposizione documentazione per affidamento    | Giulio Giraldi         | Laura Carosio                                       | 20% |  |  |  |  |  |
| 0  | Affidamento servizio                              | Giulio Giraldi         | Laura Carosio                                       | 20% |  |  |  |  |  |
| 0  | Esecuzione servizio                               | Giulio Giraldi         | Laura Carosio                                       | 40% |  |  |  |  |  |
|    |   |                        | Noemi Vergante                                      | 30% |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |

**Risorse finanziarie**

| capitolo | descrizione   | importo     |
|----------|---------------|-------------|
|          |               |             |
|          |               |             |
|          |               |             |
|          |               |             |
|          | <b>totale</b> | <b>0,00</b> |





**Piano operativo**

| n° | peso | sub-obiettivi/attività  | tempi (i/f)      | indicatori | livello atteso | graduazione conseguimento |
|----|------|---|------------------|------------|----------------|---------------------------|
| 1  |      | Ricognizione delle criticità  | 30 giugno 2024   | temporale  | 0              | 0=100%; ≥1 proporzionale  |
| 2  |      | Piano Azioni di promozione ambientale e turistica da realizzare in collaborazione con le associazioni convenzionate | 31 dicembre 2024 | temporale  | 0              | 0=100%; ≥1 proporzionale  |
|    |      |   |                  |            |                |                           |
|    |      |   |                  |            |                |                           |
|    |      |   |                  |            |                |                           |
|    |      |   |                  |            |                |                           |
|    |      |   |                  |            |                |                           |

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

| n° | obiettivo/sub-obiettivo   | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |     |  |  |  |  |  |
|----|---|------------------------|---|-----|--|--|--|--|--|
|    |   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 1  | Ricognizione delle criticità  | Giulio Giraldi         | Laura Carosio                                       | 60% |  |  |  |  |  |
| 2  | Piano Azioni di promozione ambientale e turistica da realizzare in collaborazione con le associazioni convenzionate | Giulio Giraldi         | Laura Carosio                                       | 60% |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |

**Risorse finanziarie**

| capitolo      | descrizione | importo     |
|---------------|-------------|-------------|
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
| <b>totale</b> |             | <b>0,00</b> |

## AREA TECNICA

Codice obiettivo:

01

Riferimento DUP

Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Denominazione

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - SCUOLA INFANZIA

Unità organizzativa responsabile

AREA TECNICA

Responsabile

CLAUDIO RADI

Unità organizzative coinvolte

AREA TECNICA

Obiettivo

annuale

pluriennale

Risultato atteso

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - SCUOLA INFANZIA

Ambiti della performance

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività   | 5 | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
| 2 | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse | 6 | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
| 3 | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   | 7 | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
| 4 | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   | 8 | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
| A | anticorruzione e trasparenza  | B | gestione finanziaria  |

Strategicità:

50

+

Complessità:

40

)

x

Tipologia:

1,00

=

Punteggio:

90

Indicatori

| n° | peso    | denominazione                                 | formula di calcolo | livello atteso finale | livello effettivo finale | % raggiunti | origine scost | motivazione scostamento |
|----|---------|---|--------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|---------------|-------------------------|
| 1  | 50,00 % | espletamento procedura di affidamento diretto | giorni di ritardo  | 0                     |                          |             | PIA/C         |                         |
| 2  | 50,00 % | aggiudicazione lavori e contratto             | giorni di ritardo  | 0                     |                          |             | PIA/C         |                         |
|    |         |   |                    |                       |                          |             | PIA/C         |                         |
|    |         |   |                    |                       |                          |             | PIA/C         |                         |

Note:

Piano operativo

| n° | peso     | sub-obiettivi/attività                    | tempi programm. tempi effettivi | indicatori | livello atteso finale | livello effettivo finale | % raggi un. | motivazione scostamento |
|----|----------|---|---------------------------------|------------|-----------------------|--------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  | 100,00 % | ricezione offerte                         |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 2  | #####    | controllo entro 60 gg dall'aggiudicazione |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 3  |          |   |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 4  |          |   |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 5  |          |   |                                 |            |                       |                          |             |                         |
| 6  |          |   |                                 |            |                       |                          |             |                         |

Presupposti verificati

Vincoli e condizionamenti verificati

Osservazioni

Risorse umane

| n° | obiettivo/sub-obiettivo | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione (effettiva) |  |  |  |  |  |
|----|-------------------------|------------------------|---|--|--|--|--|--|
|    |                         |                        |   |  |  |  |  |  |
| 1  | ricezione offerte       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 2  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 3  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 4  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 5  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |
| 6  | 0                       |                        |   |  |  |  |  |  |

Risorse finanziarie

| capitolo | descrizione | importo |
|----------|-------------|---------|
|          |             |         |
|          |             |         |
|          |             |         |
|          |             |         |
| totale   |             | 0,00    |

Codice obiettivo:

02

Riferimento DUP

Tutela del territorio e dell'ambiente

Denominazione

Manutenzione delle infrastrutture pubbliche presenti sul territorio comunale

Unità organizzativa responsabile

AREA TECNICA

Responsabile

CLAUDIO RADÌ

Unità organizzative coinvolte

AREA TECNICA

Obiettivo

performance individuale

Risultato atteso

Manutenzione e riqualificazione del patrimonio comunale (patrimonio) con interventi straordinari: pulizia puntuale di scarpate area verde località Ritale, con utilizzo di mezzo meccanico "mangusta" per taglio erba siepi.

Ambiti della performance

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività   | 5 | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
|   | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse |   | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
| 3 | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   |   | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
| 4 | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   | 8 | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
| A | anticorruzione e trasparenza  | B | gestione finanziaria  |

Strategicità:

50

+

Complessità:

30

)

x

Tipologia:

0,80

=

Punteggio:

64

Indicatori

| n° | peso     | denominazione   | formula di calcolo                                     | livello atteso intermedio | alla data | livello atteso finale | alla data    | livelli conseguimento      |
|----|----------|---|--|---------------------------|-----------|-----------------------|--------------|----------------------------|
| 1  | 100,00 % | manutenzione straordinaria di aree verdi con utilizzo di mangusta | n. aree oggetto di manutenzione / n. aree previste (3) | —                         |           | 1                     | #####<br>### | 0=100%<br><1=proporzionale |

Note:

**Piano operativo**

| n° | peso    | sub-obiettivi/attività                                   | tempi (l/f)      | indicatori  | livello atteso | graduazione conseguimento  |
|----|---------|--|------------------|---|----------------|----------------------------|
| 1  | 20,00 % | programmazione interventi, anche con sopralluoghi mirati | 31 dicembre 2024 | quantità programmata (3)                            | 3              | 3=100%<br><3=proporzionale |
| 2  | 80,00 % | taglio erba ed arbusti                                   | 31 dicembre 2024 | aree oggetti di manutenzione / aree programmate (3) | 1              | 1=100%<br><1=proporzionale |

**Presupposti**

Che il mezzo e la relativa attrezzatura impiegata, non subisca danneggiamenti e/o rotture durante l'uso, caso non infrequente e probabile per questo tipo di lavorazioni.

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

| n° | obiettivo/sub-obiettivo                                  | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |                |  |  |  |
|----|--|------------------------|---|----------------|--|--|--|
| 1  | programmazione interventi, anche con sopralluoghi mirati | CLAUDIO RADI           | BALLARINO   |                |  |  |  |
|    |  |                        | 5%  |                |  |  |  |
| 2  | taglio erba ed arbusti                                   | CLAUDIO RADI           | ROSSETTO  | MORAND O STEF. |  |  |  |
|    |  |                        | 50%   | 50%            |  |  |  |

**Risorse finanziarie**

| capitolo      | descrizione | Importo     |
|---------------|-------------|-------------|
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
|               |             |             |
| <b>totale</b> |             | <b>0,00</b> |

|                                  |                                       |               |  |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------|--|
| Codice obiettivo:                | 03                                    | Denominazione | Gestione di finanziamenti straordinari |
| Riferimento DUP                  | Tutela del territorio e dell'ambiente | Responsabile  | CLAUDIO RADII                          |
| Unità organizzativa responsabile | AREA TECNICA                          | Obiettivo     | performance individuale                |
| Unità organizzative coinvolte    | AREA TECNICA                          |               |  |

**Risultato atteso**

Definizione della pratica relativa a finanziamento bando G.A.L. 7.5.19.2.2.B. " Interventi di riqualificazione del patrimonio culturale e naturalistico relativa a manutenzione straordinaria del sentiero lago Val Noci

**Ambiti della performance**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività   |   | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
|   | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse |   | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
| 3 | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   |   | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
|   | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   | 8 | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
| A | anticorruzione e trasparenza  | B | gestione finanziaria  |

Strategicità: 60 + Complessità: 40 ) x Tipologia: 0,80 = Punteggi: 80

**Indicatori**

| n° | peso     | denominazione  | formula di calcolo   | livello atteso intermedio | alla data | livello atteso finale | alla data        | livelli conseguiti                                       |
|----|----------|--|--|---------------------------|-----------|-----------------------|------------------|--|
| 1  | 100,00 % | Definizione della pratica relativa a finanziamento bando G.A.L. 7.5.19.2.2.B. " Interventi di riqualificazione del patrimonio culturale e naturalistico relativa a manutenzione straordinaria del sentiero lago Val Noci | pratica da evadere (istruttoria+rich.integraz+rendicontazione.) / pratica ricevuta |                           |           | 1                     | 31 dicembre 2024 | 1=100% ; min.0,50=0% ; 1-0,5 proporzionale proporzionale |

**Piano operativo**

| n° | peso     | sub-obiettivi/attività   | tempi (i/f)     | indicatori   | livello atteso | graduazione conseguimento                                |
|----|----------|--|-----------------|--|----------------|--|
| 1  | 100,00 % | Definizione della pratica relativa a finanziamento bando G.A.L. 7.5.19.2.2.B. "Interventi di riqualificazione del patrimonio culturale e naturalistico relativa a manutenzione straordinaria del sentiero lago Val Noci" | 1 gen - 31 dic. | pratica da evadere (istruttoria+rich.integraz+rendicontazione.) / pratica ricevuta | 1              | 1=100% ; min.0,50=0% ; 1-0,5 proporzionale proporzionale |
|    |          |  |                 |  |                |  |
|    |          |  |                 |  |                |  |
|    |          |  |                 |  |                |  |
|    |          |  |                 |  |                |  |

**Presupposti**

Corretto e continuativo funzionamento degli strumenti informatici e gestionali.

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

| n° | obiettivo/sub-obiettivo  | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |  |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
|    |  |                        | BALLARINO   |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Definizione della pratica relativa a finanziamento bando G.A.L. 7.5.19.2.2.B. "Interventi di riqualificazione del patrimonio culturale e naturalistico relativa a manutenzione straordinaria del sentiero lago Val Noci" | CLAUDIO RADI           | 80%   |  |  |  |  |  |  |
|    |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |
|    |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |
|    |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |
|    |  |                        |   |  |  |  |  |  |  |

**Risorse finanziarie**

| capitolo | descrizione   | importo     |
|----------|---------------|-------------|
|          |               |             |
|          |               |             |
|          | <b>totale</b> | <b>0,00</b> |





**Piano operativo**

| n° | peso    | sub-obiettivi/attività  | tempi (l/f)      | indicatori | livello atteso | graduazione conseguimento |
|----|---------|---|------------------|------------|----------------|---------------------------|
| 1  | 80,00 % | assistenza alla ditta aggiudicatrice del bando per la realizzazione del progetto                        | 31 dicembre 2024 | temporale  | 0              | 0=100%; ≥1 proporzionale  |
| 2  | 20,00 % | predisposizione atti conseguenti all'asseverazione per il raggiungimento dell'erogazione del contributo | 31 dicembre 2024 | temporale  | 0              | 0=100%; ≥1 proporzionale  |
|    |         |   |                  |            |                |                           |
|    |         |   |                  |            |                |                           |
|    |         |   |                  |            |                |                           |
|    |         |   |                  |            |                |                           |

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

| n° | obiettivo/sub-obiettivo   | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |     |  |  |  |  |  |
|----|---|------------------------|---|-----|--|--|--|--|--|
|    |   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 1  | assistenza alla ditta aggiudicatrice del bando per la realizzazione del progetto                        | Tea Daccà              | Paola Remussi                                       | 10% |  |  |  |  |  |
| 2  | predisposizione atti conseguenti all'asseverazione per il raggiungimento dell'erogazione del contributo | Tea Daccà              | Paola Remussi                                       | 10% |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |
| 0  | 0   |                        |   |     |  |  |  |  |  |

**Risorse finanziarie**

| capitolo | descrizione   | importo     |
|----------|---------------|-------------|
|          |               |             |
|          |               |             |
|          |               |             |
|          |               |             |
|          | <b>totale</b> | <b>0,00</b> |

Codice obiettivo:

02

Denominazione

Note debito inps

Riferimento DUP

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Unità organizzativa responsabile

Area Finanziaria

Responsabile

Tea Dacca'

Unità organizzative coinvolte

Area Finanziaria

Obiettivo

performance individuale

Risultato atteso

verificare e contestare le note di debito per regolazzazioni contributive pervenute da INPS

Ambiti della performance

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività   | 5 | sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione |
| 2 | attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse |   | efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi                           |
| 3 | rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive   | 7 | qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati   |
| 4 | modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi   | 8 | raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità   |
| A | anticorruzione e trasparenza  |   | gestione finanziaria  |

Strategicità: (  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:  0

Indicatori

| n° | peso   | denominazione                                | formula di calcolo  | livello atteso intermedio | alla data | livello atteso finale | alla data  | livelli conseguiti |
|----|--------|--|---------------------|---------------------------|-----------|-----------------------|------------|--------------------|
| 1  | 30,00% | contestazione note di debito su portale INPS | n. 9 note di debito |                           |           | 9                     | #####<br># | 0 = 100%; ≥1 = 0%  |
|    | 70,00% | controllo su posizione contributive          | n. 9 dipendenti     |                           |           | 9                     | #####<br># | 0 = 100%; ≥1 = 0%  |
|    |        |  |                     |                           |           |                       |            |                    |
|    |        |  |                     |                           |           |                       |            |                    |

Note:

Piano operativo

| n° | peso   | sub-obiettivi/attività   | tempi (i/f)                | indicatori    | livello atteso | graduazione conseguimento             |
|----|--------|--|----------------------------|---------------|----------------|---------------------------------------|
| 1  | 50,00% | ricerca di archivio cartaceo di elenchi contributivi, cud, mod. 770, cedolini paga per gli anni dal 1992 al 2014 | da 01/08/2024 a 31/12/2024 | n. 9 pratiche | 0              | 0=100%; ≥10 proporzionale             |
| 2  | 50,00% | predisposizione files ed invio DMA per 9 dipendenti (controllo per 95 anni in totale)                            | da 01/08/2024 a 31/12/2024 | n. 9 pratiche | 0              | 0=100%; ≥1 e < 5 proporzionale; ≥5=0% |
|    |        |  |                            |               |                |                                       |
|    |        |  |                            |               |                |                                       |
|    |        |  |                            |               |                |                                       |
|    |        |  |                            |               |                |                                       |

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

| n° | obiettivo/sub-obiettivo  | referente/responsabile | personale coinvolto e percentuale di partecipazione |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 1  | ricerca di archivio cartaceo di elenchi contributivi, cud, mod. 770, cedolini paga per gli anni dal 1992 al 2014 | Tea Daccà              |   |  |  |  |  |  |
| 2  | predisposizione files ed invio DMA per 9 dipendenti (controllo per 95 anni in totale)                            | Tea Daccà              |   |  |  |  |  |  |
| 0  | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0  | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0  | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0  | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |
| 0  | 0  |                        |   |  |  |  |  |  |

Risorse finanziarie

| capitolo | descrizione | importo |
|----------|-------------|---------|
|          |             |         |
|          |             |         |
|          |             |         |
|          |             |         |
| totale   |             | 0,00    |

### 2.3 Aggiornamento Piano delle Azioni Positive- annualità 2024

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed 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", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 06/10/2023 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 anno 2023-2025.

L'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per l'anno 2024 (di seguito "PAP") del Comune di Montoggio, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

**DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2023 ammonta a 10 unità oltre il Segretario Comunale.**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Dipendenti    | Funzionari EQ ex Cat.D | Istruttori ex Cat. C | Operatori Esperti ex Cat. B | Totale    |
|---------------|------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------|
| Donne         | 2                      | 1                    | 2                           | 5         |
| Uomini        | 2                      | 1                    | 2                           | 5         |
| <b>Totale</b> | <b>4</b>               | <b>2</b>             | <b>4</b>                    | <b>10</b> |

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti individuati in posizione organizzativa "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| Lavoratori con funzioni e responsabilità |          |
|--|----------|
| Donne                                    | 1        |
| Uomini                                   | 2        |
| <b>Totale</b>                            | <b>3</b> |

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, non sussiste un divario fra generi

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:
  - ✓ costituzione del Comitato Unico di Garanzia
  - ✓ promozione della cultura di genere
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare:
  - ✓ asili nido
  - ✓ flessibilità orario
  - ✓ disciplina part-time.

**PROGETTO 1**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Titolo</b>          | <b><i>Lavorare e imparare</i></b>   |
| <b>Destinatari</b>     | Tutti i lavoratori e le lavoratrici   |
| <b>Obiettivi</b>       | Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia  |
| <b>Azioni positive</b> | Favorirè la partecipazione attiva del personale, , a corsi e seminari di formazione e aggiornamento sia <i>on-line</i> che in presenza, con particolare riferimento al ruolo ricoperto.<br><br>Garantire la piena attuazione dell'art. 57, c. 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001, relativo alle commissioni di concorso, il quale prevede la riserva di almeno un terzo dei posti alle donne |

**PROGETTO 2**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Titolo</b>          | <b><i>Lavorare e Vivere</i></b>   |
| <b>Destinatari</b>     | Tutti i lavoratori e le lavoratrici   |
| <b>Obiettivi</b>       | Favorire la conciliazione tra impegni familiari e professionali ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'A.C. con quelle dei lavoratori   |
| <b>Azioni positive</b> | Disciplinare e sperimentare nuove tipologie di organizzazione del lavoro favorendo il lavoro agile <sup>1</sup> .<br>Garantire informazioni sulla normativa vigente in materia.<br><br>Informare su diritti e obblighi dei lavoratori |

**PROGETTO 3**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Titolo</b>          | <b><i>Il tempo del lavoro</i></b>  |
| <b>Destinatari</b>     | Tutti i lavoratori e le lavoratrici  |
| <b>Obiettivi</b>       | Facilitare l'utilizzo di articolazioni orarie differenti per superare situazioni di disagio e stress e la conciliazione tra tempi di vita e esigenze di lavoro   |
| <b>Azioni positive</b> | E' necessaria un'analisi interna delle diverse articolazioni orarie. Successivamente, sulla base di esigenze personali e criticità dei lavoratori e dell'organizzazione, sarà possibile adottare nuovi orari, anche prevedendo l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, flessibilità in ingresso/uscita, orario multi-periodale |

**PROGETTO 4**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Titolo</b>          | <b><i>Comitato Unico di Garanzia</i></b>   |
| <b>Destinatari</b>     | Organi amministrativi  |
| <b>Obiettivi</b>       | Formare e promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni |
| <b>Azioni positive</b> | Costituzione e promozione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), preferibilmente in forma associata  |

**MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Regionale di Pari Opportunità.

## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.lgs. n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione, avvalendosi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere i seguenti elementi:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.);
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio stesso.



## **IL PTPCT**

### **I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, designato con decreto n. 1 del 14.02.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti

“per motivicollegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D.lgs. 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.lgs. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

#### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e

promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  1. attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  2. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata resa disponibile mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico del piano vigente per la ricezione di eventuali osservazioni e/o proposte ed approvazione.

### **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo strategico è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i

fenomeni corruttivi, pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

## **L'ANALISI DEL CONTESTO**

### **L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

### **Analisi del contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, per la regione e provincia di appartenenza dell'ente, poiché i reati cardine sui quali si impenna l'azione mafiosa sono sempre i medesimi. In particolare, il riciclaggio viene attuato sempre più attraverso una vera e propria interazione con l'economia legale, l'infiltrazione nella Pubblica amministrazione avviene in maniera tale da condizionare ovvero gestire l'iter procedurale in materia di appalti pubblici mediante episodi di corruzione che coinvolgono singoli cittadini, imprenditori e tecnici probabilmente allettati da facili guadagni. I settori più colpiti dal fenomeno sono principalmente gli appalti pubblici e il subordinato ciclo dei rifiuti che rappresentano terreno di interferenza di interessi privati nella gestione della "cosa pubblica". L'esperienza investigativa maturata negli anni ha mostrato come le tecniche di penetrazione economica possano verificarsi già nella fase di programmazione e progettazione di opere pubbliche attraverso una mirata azione corruttiva nei confronti dei funzionari della stazione appaltante e dei tecnici/professionisti incaricati.

Il Procuratore Pinelli nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, con riferimento al fenomeno dell'infiltrazione mafiosa, ha affermato che: "Rispetto a tale incombente minaccia, gli antidoti si reputano doversi individuare sempre nei medesimi e cioè in quelli incentrati su una congrua attività di monitoraggio, soprattutto nel settore finanziario e societario; in una vigorosa spinta repressiva e, ancora, in modo ugualmente instancabile nell'attività di prevenzione imbastita su tre elementi cardine: una pubblica amministrazione efficiente, il lavoro e la scuola".

Questo Comune ha conservato nel tempo l'integrità e l'etica dell'immagine del proprio territorio. Dalla cronaca non risultano episodi di corruzione che coinvolgono figure che sul territorio hanno responsabilità sociali, economiche e politiche.

Le diverse istituzioni sociali, politiche, educative, religiose, presenti sul territorio, hanno sempre collaborato, operando in piena armonia e confronto dialettico.

Nell'attività di governo l'amministrazione ha sempre coinvolto le organizzazioni e le associazioni presenti sul territorio, stipulando convenzioni per disciplinare le forme di collaborazione e di confronto oltre che di ascolto. Inoltre, l'Amministrazione ha attivato diversi canali di comunicazione con il cittadino per il pieno coinvolgimento nella propria azione e per un controllo sociale più diffuso dell'operato pubblico.

#### **L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

#### **La struttura organizzativa**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nella ridefinizione dell'organigramma e del funzionigramma della struttura comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 in data 28/03/2019.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione.

La struttura è ripartita in Servizi e Uffici. Il servizio è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare, e che può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

L'ufficio è la struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza (ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione).

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

#### **Servizi e uffici:**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

Segreteria amministrativa e politica.

Gestione e pubblicazione delibere.

Notifiche e protocollo.

Scuole.

Personale (gestione amministrativa).

Procedimenti disciplinari.

Codice della strada.

Vigilanza territorio e viabilità.

Procedure ecologiche e ambientali.

Polizia urbana e commercio.

## **AREA DEMOGRAFICA**

Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale.

Toponomastica.

Cultura, sport e tempo libero.

Servizi cimiteriali.

Economato.

## **AREA TECNICA**

Lavori Pubblici, gestione del territorio, coordinamento del personale sul territorio.

Manutenzione del patrimonio.

Edilizia privata e ambiente, relazioni con commissione edilizia, concessioni edilizie.

## **AREA FINANZIARIA CONTABILE**

Programmazione finanze e bilancio.

Contabilità e patrimonio.

Tributi.

Personale (gestione paghe e contributi).

La dotazione organica effettiva prevede alla data odierna:

- un Segretario comunale, in convenzione con i comuni di Mignanego, Casella e Savignone
- n. 3 responsabili di servizio titolari di Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e
- n. 10 dipendenti (di cui 4 titolari di E.Q).

La ridotta complessità organizzativa comporta giocoforza una notevole difficoltà a sviluppare una strategia di prevenzione. La carenza di risorse umane e strumentali, unitamente al fatto che il Responsabile della prevenzione della corruzione è in convenzione tra due enti, consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione nel lungo periodo, in modo tale che siano recepiti gradualmente sia gli obblighi di legge che la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio.

### **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è costituito dalla mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è anche un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per consentirne la conoscibilità, la corretta gestione e la sistematica revisione. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- i. acquisizione e gestione del personale;
- ii. affari legali e contenzioso;
- iii. contratti pubblici;
- iv. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- v. gestione dei rifiuti;
- vi. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- vii. governo del territorio;
- viii. incarichi e nomine;
- ix. pianificazione urbanistica;
- x. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato;
- xi. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

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

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi, analisi e catalogo dei rischi, individuazione delle misure".

La suddetta tabella, divisa in sezioni, contiene le seguenti colonne:

- a) area di rischio: individuata utilizzando la numerazione sopra descritta (con l'aggiunta della "xii. Altri servizi");
- b) n. progressivo processo mappato;
- c) descrizione (sintetica) processo;
- d) unità organizzativa responsabile processo;
- e) catalogo dei principali rischi (che descrive sinteticamente i principali e potenziali rischi connessi al processo mappato);

- f) livello di rischio (sulla base degli indicatori analizzati nell'allegato "B) Analisi dei rischi");
- g) livello di rischio del processo;
- h) specificazione misure;
- i) responsabile attuazione misure.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni nel corso del prossimo esercizio e dei due successivi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

## **VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

### **Identificazione**

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

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

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

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

**L'oggetto di analisi** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere costituito dall'intero processo ovvero dalle singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". L'Autorità inoltre consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato e data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, ci si riserva di riunirsi nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

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



Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. Per il presente PTPCT si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT, le risultanze della mappatura, l'analisi dei dati riferiti alle segnalazioni ai casi rilevati, i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi;

### **Identificazione dei rischi**

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Si rinvia all'allegato A) denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" e in particolare alla colonna "catalogo dei rischi principali".

### **Analisi del rischio**

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

### **Fattori abilitanti**

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

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone le seguenti: l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli), la mancanza di trasparenza, l'eccessiva regolamentazione, la complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

#### **1. Scelta dell'approccio valutativo**

L'approccio valutativo che può essere **qualitativo** (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici) o **quantitativo** (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). Nel presente PTPCT si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC.

#### **2. Individuare i criteri di valutazione**

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

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

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si

caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'allegato B) denominato "Analisi dei rischi" classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala sopra descritta;

#### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

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

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

Nel presente PTPCT si è optato per un approccio di autovalutazione -sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente- da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT (supportato del personale dell'area Affari generali), che ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominate "Mappatura processi" (Allegato A).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

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

Tenuto conto che l'analisi del presente PTPCT è stata svolta prevalentemente con **metodologia di tipo qualitativo**, viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Scala ordinale     |                      |
|--------------------|----------------------|
| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
| Rischio Medio      | M                    |

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi", nelle corrispondenti colonne.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna ("Motivazione") nella suddetta scheda (Allegato B).

### **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

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

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

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

## Il trattamento delle misure

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

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

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

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

À titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio.

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Ad es. se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso

alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto (ad es. provvedendo ad attivare una nuova procedura di controllo o a rafforzare quelle già presenti), mentre avrebbe poco senso applicare la rotazione del personale dirigenziale poiché tale misura non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Nel presente PTPCT le singole misure specifiche sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", e in particolare nella colonna "Specificazione misure".

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

#### **Programmazione delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

L'individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

## **MISURE GENERALI TRASVERSALI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Sono individuate le seguenti misure generali trasversali di prevenzione della corruzione:

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Si prevede l'aggiornamento del codice di comportamento entro il 31/12/2023 adeguandolo alle prescrizioni del D.P.R. 81 del 13/06/2023.

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14: il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente debba astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli articoli 35 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del d.p.r. 3/1957.

La misura è già operativa.

| MISURA                                       | AZIONI   | TEMPI DI REALIZZAZIONE             | RESPONSABILI   | INDICATORE DI REALIZZAZIONE  |
|--|--|------------------------------------|--|--|
| Astensione in caso di conflitto di interessi | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti in ogni situazione di conflitto anche potenziale           | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili di area sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. segnalazioni/N dipendenti<br>Controlli/N. dipendenti              |
|  | 2. Segnalazione da parte dei responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti | Tempestivamente e con immediatezza | RCPT   | N. segnalazioni volontarie/N dipendenti<br>Controlli/N. responsabili |

#### CONFLITTI DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2022 dedica un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, (pagg. 96-111) al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, c. 7, D.Lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, c. 3, del Codice dei contratti pubblici

che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle Linee Guida MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti che invece non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano, alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013, di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (e dei commissari di gara, cfr. art. 77 D.Lgs. 50/2016); in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza pertanto si ribadisce che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

**Ulteriori misure** - attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

**INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei responsabili di settore.

La misura è già operativa.

Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

| MISURA   | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE        | RESPONSABILI  | INDICATORE DI REALIZZAZIONE  |
|--|---|-------------------------------|---|--|
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali (di elevata qualificazione) | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale e della nomina o del conferimento dell'incarico | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)<br>N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) |



|  |   |             |   |                                      |
|--|---|-------------|---|--------------------------------------|
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali (di elevata qualificazione) | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Annualmente | Ufficio per il personale per i controlli a campione | N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) |
|--|---|-------------|---|--------------------------------------|

### DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. La misura è già applicata.

Il PNA 2022 propone di valutare l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

| MISURA   | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE        | RESPONSABILI                          | INDICATORE DI REALIZZAZIONE   |
|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> ) | 1. Previsione 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 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, c. 16-ter del D.lgs. 165/2001. | Per tutta la durata del Piano | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
| Svolgimento di attività successiva alla  | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del D.p.r. 445/2000, all'atto della stipula del contratto di   | Al momento                    | Uffici che effettuano gli             | Verifica in sede di controllo successivo di                           |

|  |  |                               |                       |   |
|--|--|-------------------------------|-----------------------|---|
| cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )   | rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra   | della stipula del contratto   | affidamenti           | regolarità amministrativa                         |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> ) | 3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> ) | Per tutta la durata del Piano | Ufficio del personale | N. dipendenti cessati/<br>N. dichiarazioni (100%) |

**ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Quale misura si prevede di articolare puntualmente compiti e competenze, favorendo nelle aree a rischio, qualora possibile, lo scorporo di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e, pertanto, che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (assegnando così la responsabilità del procedimento a soggetti diversi dal Responsabile di servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale). L'adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di servizio titolare di P.O.

Sempre nelle aree a rischio (e nei processi con un punteggio considerato a rischio dal presente piano), al responsabile è demandato anche l'apprezzamento di adottare modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (per le istruttorie più delicate potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle varie fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento e della decisione finale dell'istruttoria).

**ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

**RICORSO ALL'ARBITRATO:** Sistemáticamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 50/2016 e smi).

**ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI/E.Q.:** L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del D.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

**FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE:** la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, esso riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, oltre a tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, c. 2, del D.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, eventualmente di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA     | AZIONI   | TEMPI DI REALIZZAZIONE      | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|------------|--|-----------------------------|--------------|-----------------------------|
| Formazione | Realizzazione di corsi di formazione in materia di:<br>- prevenzione della corruzione,<br>- trasparenza<br>- codice di comportamento | Entro il 31/12 di ogni anno | RPCT         | N. corsi realizzati         |

**DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI:** l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

**INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI:** Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, assegnati da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, da svolgere fuori dell'orario di lavoro, sono correttamente indicati nella sezione "amministrazione trasparente". Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa,

vengono effettuati gli opportuni controlli in merito dell'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse attuale o potenziale o di incompatibilità sia di diritto che di fatto rispetto all'incarico da conferire ai sensi del D.Lgs. 39/2013. È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: "Anagrafe delle prestazioni". La materia di cui al presente punto è disciplinata dal vigente regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 06.04.2021.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

La misura è già applicata.

| MISURA                                  | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE                    | RESPONSABILI       | INDICATORE DI REALIZZAZIONE  |
|---|---|---|--------------------|--|
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione                 | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/<br>N. dipendenti |
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti<br>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/<br>N. dipendenti |

#### CONTROLLI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI:

la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

**MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**  
:con il D.lgs. 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" sono state recepite a livello nazionale le direttive comunitarie in materia di protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione".

Il D.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti e sostituisce, abrogandole, le norme contenute nel D.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'art. 3 del D.lgs. 24/2023 prevede una lista ampia di soggetti giuridici, sia del settore pubblico che del settore privato, a cui si applica la normativa. Nel settore pubblico la norma non opera alcuna distinzione e ricomprende soggetti tra loro molto diversi: tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D.lgs. 30 marzo 2001,

n. 165; le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici ma anche gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, lettera d), del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.

Sul piano soggettivo, sono garantite della tutela le persone fisiche che operano nel contesto lavorativo del settore pubblico o privato in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie specificate quali volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto. La tutela delle persone segnalanti si applica anche quando il rapporto di lavoro non è stato costituito, durante il periodo di prova o dopo lo scioglimento del rapporto stesso.

Va sottolineato che le misure di protezione previste dal Capo III si applicano anche ai c.d. "facilitatori", alle persone che operano nel medesimo contesto lavorativo delle persone segnalanti, ai terzi legati da vincoli di parentela entro il sesto grado o di affinità entro il secondo grado, o legate da stabile legame affettivo con le persone segnalanti, nonché agli enti di cui le persone segnalanti sono titolari e agli enti che operano nel medesimo contesto di tali persone.

I canali di segnalazione che il D.lgs. prevede sono tre:

- Segnalazioni interne;
- Segnalazioni esterne;
- Divulgazioni pubbliche.

Per i Comuni diversi dai Capoluoghi di Provincia il canale di segnalazione interna e la relativa gestione sono affidati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e possono essere condivisi anche nell'ambito delle Unioni di Comuni e delle altre forme associative.

Le modalità di presentazione delle segnalazioni interne sono volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Nell'intero processo descritto dal D.lgs. 24/2023, infatti, ogni trattamento di dati personali deve tener conto e conformarsi agli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD): per ciascuna fase della procedura di segnalazione devono essere analizzati i rischi che riguardano tutte le figure coinvolte (whistleblowers, persone segnalate, terzi) e devono essere adottate le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati (whistleblower, persone segnalate e terzi) e un livello di sicurezza adeguato alla probabilità e alla gravità dei rischi individuati. Espressamente l'art. 13 del Decreto prescrive l'obbligo, per tutti in soggetti tenuti alla definizione del canale di segnalazione interna, di effettuare, prima di avviare il trattamento già nella fase di progettazione del disegno organizzativo, la Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) prevista all'art 35 del RGPD. Auspicabile che nell'intero processo, sin dall'avvio, sia coinvolto il Responsabile della Protezione dei dati (DPO).

In sintesi, al fine di attivare il canale di segnalazione interna, tutti i soggetti dovranno:

- disegnare il trattamento allineando, fin dalla progettazione, ogni operazione ai principi di protezione dei dati personali fissati dall'art. 5 del RGPD;
- definire i ruoli di responsabilità a partire dalla indicazione del titolare del trattamento (i soggetti tenuti all'obbligo), i designati al trattamento e, in presenza di contitolarità (fattispecie nella quale il canale e la sua gestione sono condivise tra più soggetti in possesso delle caratteristiche sopra indicate) determinare in modo trasparente, mediante un accordo interno, i rispettivi ambiti e responsabilità;
- eseguire la DPIA;
- formare ed autorizzare al trattamento i dipendenti chiamati a gestire il canale di segnalazione;
- informare tutti i soggetti interessati;
- designare e dare istruzioni, in forma scritta, ai "responsabili del trattamento" coloro che sono chiamati ad effettuare il trattamento per conto del titolare, siano essi meri fornitori o gestori del canale. Tali soggetti devono presentare garanzie di compliance alla normativa come prevede l'art. 28 del RGPD. L'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del RGPD è sottoposto alle limitazioni previste dall'art. 2-undecies del Codice.

La misura è parzialmente operativa poiché, alla luce della recente normativa, occorre coinvolgere il DPO nella riprogettazione del disegno organizzativo e nella stesura della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) dell'intero processo, al fine di individuare modalità che, ovviando alle modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente, possano assicurare la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

| MISURA  | AZIONI                                      | TEMPI DI REALIZZAZIONE      | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE                                 |
|---|---|-----------------------------|--------------|---|
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | Monitoraggio del la attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT         | N. segnalazioni /N.dipendenti<br>N. illeciti/N.segnalazioni |

**PATTI DI INTEGRITÀ/PROTOCOLLI DI LEGALITÀ:** i Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione a una gara d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

In allegato (Allegato D) il testo del "Patto di Integrità" che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

La misura è operativa.

## EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE

**GENERE:** il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

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

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa

| MISURA   | AZIONI   | TEMPI REALIZZAZIONE | DI RESPONSABILI           | INDICATORE DI REALIZZAZIONE           |
|--|--|---------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Erogazione di sovvenzioni, contributo e vantaggi economici di qualunque genere | Ogni provvedimento d'attribuzione elargizione e' prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" | Tempestivo          | Responsabili del servizio | 100 % dei procedimenti                |
| Erogazione di sovvenzioni, contributo e vantaggi economici di qualunque genere | Verifica a campione in sede di controllo interno   | Semestrale          | RCPT                      | campione in sede di controllo interno |

## INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di dell'Ordinamento degli Uffici e de servizi, dell'ente approvato con deliberazione G.C. n. 59 del 06/10/2009 e s.m.i.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

| MISURA   | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE  | RESPONSABILI   | INDICATORE DI REALIZZAZIONE           |
|--|---|---|--|---------------------------------------|
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in casodi condanna penale perdelitticontro la PA | Acquisizione della dichiarazionedi assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti<br><br>RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti |

**VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI:** A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "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 dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

### TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, 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.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggettiattuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.lgs. n. 165/2001, alrispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nellasezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamentofinanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per ilPNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari diinterventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e dell'eriforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi,



nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Riferimenti normativi: D.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 1043 e 1044, l. n. 178/2010; art. 22, 29, 30 e 34 del Regolamento (Ue) 2021/241 del 12 febbraio 2021; art. 9 del DPCM 15 settembre 2021; artt. 1, c. 4, 8 e 9, D.L. n. 77/2021; "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" Allegato alla Circolare MEF n. 9 del 10 febbraio 2022.

Si ritiene anche opportuno valutare, unitamente ai vari responsabili coinvolti, l'utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento quale strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

| MISURA  | AZIONI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI                        | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|---|---|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| Trasparenza interventi finanziati con fondi PNRR<br>Misure di trasparenza | Tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento | Concomitante           | Responsabili competenti per materia | 100% dei procedimenti       |
| Trasparenza interventi finanziati con fondi PNRR<br>Misure di controllo   | Verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali  | Concomitante           | Responsabile attuazione PNRR        | Controllo a campione 50%    |

**MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E RIESAME:** monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due "sotto-fasi":
- 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## LA TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività più a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o di deliberazione di organo collegiale.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi sono raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, anche oltre i tempi legali di pubblicazione, nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. "diritto all'oblio"). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, troverà applicazione per gli altri atti amministrativi. Per tutto quanto riguarda, in particolare, la trasparenza si fa valere la tabella per la trasparenza, allegata al presente atto.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti -anche interni- per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e s.m.i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *"indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria"*.

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone *"Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo"*.

L'Amministrazione Comunale se non sono indicati termini diversi deve concludere il procedimento entro 30 giorni.

#### **Accesso civico e trasparenza**

L'articolo 5, ai commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 prevede il libero accesso di ogni cittadino ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente":

- 1 *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*;
- 2 *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso

documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

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

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

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato e consiste nel porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà -partecipative o oppositive e difensive- che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti"; mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni

delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, cd. "Registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicchino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e l'indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico".

### **Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

### **Comunicazione**

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

possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA, infatti l'art. 32 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

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

### **Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO C – Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei, infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

### **Organizzazione**

Come previsto dal sopraccitato art. 43, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G, poiché, data la struttura organizzativa dell'ente e data la molteplicità, complessità e disomogeneità dei dati, delle informazioni e dei documenti gestiti da un'organizzazione complessa come il Comune, non è possibile demandare ad un unico ufficio (o a un'unica persona), tutti gli adempimenti di trasparenza. Ciò è detto anche perché in trasparenza non accedono (o non dovrebbero accedere) documenti integrali ma, nella maggior parte dei casi, notizie e dati in formato tabellare, che richiedono una attività redazionale di selezione ed estrazione, che può essere svolta solo da chi ha legittimamente accesso alle banche dati ed è in grado di interrogare le stesse con cognizione di causa. Comunque

il sistema informativo dell'ente permette un flusso in parte automatico dei dati da pubblicare, permettendo sia una contrazione dei tempi dedicati, sia una maggiore precisione nei trasferimenti dei numerosissimi elementi richiesti.

Tali collegamenti automatici dei flussi della trasparenza avvengono senza oneri aggiunti per l'ente, dal momento che il contratto con la ditta fornitrice dei programmi comprende pure le release di aggiornamento normativo.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

### **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio dal 2013 ad oggi sono consultabili i 3 documenti che il nucleo di valutazione di questo Comune redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione;
- b) Scheda di sintesi;
- c) Griglia di verifica.

### **Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore e di quelle ulteriori indicate nel Piano è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. In ogni caso, i responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G dell'Allegato C) possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa

### **Semplificazioni per i piccoli Comuni**

All'art. 1 del PNA 2019, si evince che mantengono ancora la loro validità i seguenti approfondimenti:

- a) Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- b) Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018

Di seguito si riportano le semplificazioni introdotte e che riguardano anche questo Comune (quanto riportato, è stato ripreso dall'aggiornamento al P.N.A.):

**Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette:** Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di 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» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT.

**Semplificazioni su singoli obblighi:** Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, c. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità, nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti, entro il secondo grado, non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, c. 1. Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017, è stato previsto che per i Sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, c. 1, lett. f) del D.lgs. 33/2013.

**Collegamenti con l'albo pretorio on line:** Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un

collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato. Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, è necessario che il link si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

**Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali:** Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

**Tempistica delle pubblicazioni:** Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni, ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

#### **Semplificazioni di specifici obblighi del D.lgs. 33/2013:**

**Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni:** I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

**Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi:** A seguito delle abrogazioni operate dal D.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: 1) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 2) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Pubblicazione dei dati in tabelle:** Nel corso del tavolo dei lavori è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal D.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni. La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del D.lgs. 33/2013. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

**Il RPCT:** Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, c. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse. Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento

degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione. La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza. Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

#### **RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

#### **Allegati:**

- A - Mappatura processi, analisi e catalogo dei rischi, individuazione e programmazione delle misure
- B - Analisi dei rischi
- C - Misure trasparenza
- D - Patto di integrità
- E - PNA 2022 All. n. 8 Check – list per gli appalti



### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### 3.1 Struttura organizzativa

| AREA AMMINISTRATIVA  |                       | AREA DEMOGRAFICA   |                | AREA TECNICA   |                     | AREA FINANZIARIA CONTABILE   |                   |
|--|-----------------------|--|----------------|--|---------------------|--|-------------------|
| Direzione Amministrativa<br>Direzione Demografica<br>Direzione Tecnica<br>Direzione Finanziaria Contabile<br>Direzione Personale<br>Direzione Affari Esteri<br>Direzione Affari Interni<br>Direzione Affari Legali<br>Direzione Affari Sociali<br>Direzione Affari Culturali<br>Direzione Affari Sportive<br>Direzione Affari Religiose<br>Direzione Affari Turistiche<br>Direzione Affari Pubbliche Relazioni<br>Direzione Affari Comunicazione |                       | Direzione Demografica<br>Direzione Anagrafe<br>Direzione Catastro<br>Direzione Misure<br>Direzione Statistica<br>Direzione Servizi Sociali<br>Direzione Servizi Sanitari<br>Direzione Servizi Educativi<br>Direzione Servizi Culturali<br>Direzione Servizi Sportivi<br>Direzione Servizi Religiosi<br>Direzione Servizi Turistici<br>Direzione Servizi Pubbliche Relazioni<br>Direzione Servizi Comunicazione |                | Direzione Tecnica<br>Direzione Progettazione<br>Direzione Ricerca e Sviluppo<br>Direzione Qualità<br>Direzione Sicurezza<br>Direzione Ambiente<br>Direzione Energia<br>Direzione Informatica<br>Direzione Telecomunicazioni<br>Direzione Trasporti<br>Direzione Infrastrutture<br>Direzione Servizi Tecnici<br>Direzione Servizi di Manutenzione |                     | Direzione Finanziaria Contabile<br>Direzione Personale<br>Direzione Affari Esteri<br>Direzione Affari Interni<br>Direzione Affari Legali<br>Direzione Affari Sociali<br>Direzione Affari Culturali<br>Direzione Affari Sportive<br>Direzione Affari Religiose<br>Direzione Affari Turistiche<br>Direzione Affari Pubbliche Relazioni<br>Direzione Affari Comunicazione |                   |
| <b>Funzionario E.Q.</b>  | Morando Sandro (P.O.) | <b>Funzionario E.Q.</b>  | Carosio Laura  | <b>Funzionario E.Q.</b>  | Radi Claudio (P.O.) | <b>Funzionario E.Q.</b>  | Dacca' Tea (P.O.) |
| <b>Istruttore part-time 50%</b>  | Greggi Adele Elisa    | <b>Operatore Esperto part-time 50%</b>   | Vergante Noemi | <b>Istruttore</b>  | Ballarino Enrico    | <b>Operatore Esperto part-time 50%</b>   | Remussi Paola     |
|  |                       |  |                | <b>Operatore Tecnico</b>   | Morando Stefano     |  |                   |
|  |                       |  |                | <b>Operatore Tecnico</b>   | Rossetto Massimo    |  |                   |

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il Comune di Montoggio ha ritenuto, quale utile strumento di organizzazione, l'utilizzo del lavoro agile come modalità della prestazione lavorativa. Ha provveduto infatti ad attivare con deliberazione n. 20 del 11/03/2020 la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile in ragione dell'emergenza COVID19 e con delibera n.71 del 21/12/2021 le disposizioni relative al lavoro agile nel periodo post emergenziale

L'obiettivo era di introdurre una nuova modalità di prestazione dell'attività lavorativa che contemperasse le esigenze di resa efficace dei servizi, delle esigenze individuali dei lavoratori.

Lo strumento ha consentito di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea. A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Dal lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
- la valorizzazione delle competenze;
- il miglioramento del benessere organizzativo;
- la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
- l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;
- la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;

#### CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017 e CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022):

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. Comune di Montoggio

Il lavoro agile e' autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all'art. 65 del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 . Il Comune di Montoggio tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;
- che si mantenga costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti.

Il Comune di Montoggio ha adottato il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile approvato con deliberazione della giunta comunale n. 23 del 21/03/2023 che qui s'intende integralmente richiamato

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

TOTALE: n. 10 unità di personale

*di cui:*

n. 10 a tempo indeterminato

n. 00 a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

Segretario comunale in convenzione.

##### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 4 Funzionari Eq ex cat. D *così articolate:*

n. 01 con profilo di Istruttore direttivo contabile – Area Finanziaria

n. 01 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo- Area Amministrativa-Vigilanza

n. 01 con profilo di Istruttore direttivo tecnico – Area Tecnica

n.01 con profilo funzionario amministrativo – Area Demografica

n. 2 Istruttori ex cat. C *così articolate:*

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Area Amministrativa

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico – Area Tecnica

n. 4 Operatori esperti ex cat. B *così articolate:*

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo – Area Finanziaria

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo – Area Demografici

n. 2 con profilo di Operaio Specializzato – Area Tecnica

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022 e 2023) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2023) per la spesa di personale come riassunto nella seguente scheda:

| <b>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</b>  |                                   | <b>ANNO</b>                |   |
|--|-----------------------------------|----------------------------|---|
|  |                                   | <b>2024</b>                |   |
|  | <b>Popolazione al 31 dicembre</b> | <b>ANNO</b><br><b>2023</b> | <b>VALORE</b><br><b>2.008</b> <b>FASCIA</b><br><b>c</b> |
| <b>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>  | <b>ANNI</b><br><b>2023</b>        | <b>(a)</b>                 | <b>VALORE</b><br><b>445.237,47 € (I)</b>                |
| <b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>   |                                   | <b>(a1)</b>                | <b>345.758,24 €</b>                                     |
| <b>Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b> | <b>2021</b>                       |                            | <b>1.731.997,81€</b>                                    |
|  | <b>2022</b>                       |                            | <b>2.055.967,89€</b>                                    |
|  | <b>2023</b>                       |                            | <b>2.00.0133.37€</b>                                    |
| <b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>   |                                   |                            | <b>1.929.366,36€</b>                                    |
| <b>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</b>  | <b>2023</b>                       |                            | <b>62.673,38 €</b>                                      |
| <b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>  |                                   | <b>(b)</b>                 | <b>1.866.692,98 €</b>                                   |
| <b>Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)</b>  |                                   | <b>(c)</b>                 | <b>23,85%</b>   |

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM

(d)

27,60%

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM

(e)

31,60%

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE A CURA

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))

(f)

69.969,79 €

Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1

(f1)

515.207,26 €

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024

2024

(h)

30,00%

Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) \* (h)

(i)

103.727,47 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")

(l)

0,00 €

Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)

(m)

103.727,47 €

Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)

(m1)

449.485,71 €

**Confronto con il limite di incremento da Tabella 1  
DM (Parere RGS) - (m1) < (f)**

**(n)**

**449.485,71 €**

**Limite di spesa per il personale da applicare  
nell'anno**

**2024**

**(o)**

**449.485,71 €**

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,85%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 69.969,79, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 449.485,71;
- NON ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 come di seguito specificato (Tab. 2 spesa di personale anno 2018 di Euro 345.758,23: incremento per l'anno 2024 del 30,00%, pari ad Euro 449.485,71  
Tab. 1 percentuale da rispettare 30,00% pari ad Euro 103.727,47);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato E) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 103.727,47, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 1* di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 449.485,71.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 345.758,24 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 103.727,71 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 449.485,71 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 440.448,97

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 345.848,77

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024:

Euro 103.491,93 area operatori esperti

Euro 67.807,73 area istruttori

Euro 222.649,31 area funzionari ed EQ

Totale spesa 393.948,97

=====

Come previsto dall'art 7 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 l'importo pari ad Euro 96.812,31 è da intendersi escluso dal limite previsto dall'art. 1 comma 557 legge 296/2006.

Euro 393.948,97 – Euro 103.727,71 = Euro 29 < Euro 345.848,77

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 42.000,00

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023: Euro 9.000,00

### a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l'ufficio competente, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

Si attesta che il Comune di Montoggio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### b) stima del trend delle cessazioni:

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

- ANNO 2024: nessuna
- ANNO 2025: n. 1 Istruttore tecnico – Area Tecnica – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento)
- ANNO 2026: n. 1 Funzionario E:Q– Area Amministrativa- Vigilanza (pensionamento)

### c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:



Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *per l'anno 2025 L'ufficio Tecnico Edilizia Privata con il pensionamento dell' Istruttore Tecnico si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto si ritiene di provvedere alla sostituzione con unità di Area Funzionario tecnico.*
- *per l'anno 2026: L'ufficio vigilanza con il pensionamento del Funzionario E.Q si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto si ritiene di provvedere alla sostituzione con unità di Area Funzionario amministrativo.*

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale in data 13/07/2024 del revisore dei Conti Dott.ssa Marsano Eleonora (Allegato E);

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

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Al momento non si prevede di modificare l'attuale distribuzione del personale fra le varie aree/servizi.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati, attraverso l'utilizzo di graduatorie/elenco idonei di altri enti, mediante attivazione di procedura concorsuale pubblica o mediante mobilità volontaria o per interscambio.

**c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

L'Ente si riserva comunque la facoltà di poter provvedere, in caso emergesse l'esigenza di provvedere alla copertura temporanea di posti dovute a maternità o assenze per lunghi periodi, ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedenti

### 3.3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo 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, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) 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 (*reskilling*) 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, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) 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, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - 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. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di 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"*;
- 6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce *"Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"*;
- 7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 8) 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:
  - a) 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.
  - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 9) 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 specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"*
- 10) Il *"Decreto Reclutamento"* convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"* (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

### Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

### Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2023

L'Ente ha provveduto sempre ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

In particolare ha attivato un piano formativo tramite piattaforma informatica sincrona ed asincrona a disposizione di tutto il personale

## Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2024-2026

Per il triennio 2024 - 2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
  - a) gestione in cloud dell'attuale software gestionale;
  
- **Competenze specialistiche trasversali**
  - b) anticorruzione;
  - c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
  - d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e) Etica pubblica e comportamento etico
  
- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

### **COMPETENZE DI BASE**

#### A. Gestione in cloud dei software gestionali

Il Comune di Montoggio sta traslando i propri gestionali da una iniziale gestione client-server ad una gestione web con l'obiettivo, grazie anche ai contributi PNRR, di addivenire nel corso del 2024, al totale spostamento del programma in cloud (server certificato secondo le regole AGID).

Tale passaggio ha comportato e comporterà una formazione specifica di informazione, in modalità house nonché on-line, da parte della ditta fornitrice del software, per tutti gli addetti chiamati ad operare con tale programma.

### **COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI**

#### b. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Montoggio, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 - 2026.

#### c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;

- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

#### d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio amministrativo.

#### e. Etica pubblica e comportamento etico

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Montoggio procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

### **COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI**

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equi ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

#### **Formazione per neo -assunti**

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha un'importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione. In linguaggio tecnico si parla di "onboarding" ed "engagement", che riassumono due concetti base di inserimento e coinvolgimento dei nuovi collaboratori, finalizzati a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover.

#### **Formazione per chi rientra a lavoro dopo lunghi periodi di assenza**

Per quanto riguarda i dipendenti che rientrano a lavoro dopo un lungo periodo di assenza nel caso di malattia, infortunio, aspettativa o maternità, verrà fornita una formazione adeguata per permettere una riqualificazione della professionalità con conseguente allineamento ad una normativa in continuo aggiornamento.

#### **Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali

---



## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con delibera della Giunta comunale n.77 del 06/10/2023 è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 - ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.
- con delibera di Giunta comunale n. 4 del 23/01/2024, è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2024 -2026

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

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

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. 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”;

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane,

*strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".*

Dato atto che:

- il Comune di Montoggio, alla data del 31 dicembre 2023, ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 10;
- il Comune di Montoggio alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"* e precisamente: *"6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli*

*adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";

- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*
- all'art. 7, c. 1, 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, c. 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";*

- All'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale,

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024.-2026. predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024.-2026., come allegato alla presente deliberazione

Dato atto che il responsabile del procedimento è individuabile nella persona segretario comunale Dott. Giulio Giraldi

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'unito parere attestante la regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato espresso ai sensi dell'art.49,c.1,del D.Lgs. n.267/2000;

### PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, qui richiamate integralmente:

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024.-2026., che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026. gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare mandato al responsabile dell'area amministrativa , di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno dell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente",
4. di dare mandato al responsabile dell'area amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
6. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile a sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in considerazione dell'esigenza di rendere operative le disposizioni presenti del PIAO .

Montoggio, 25 ottobre 2024

Il responsabile del Servizio  
(Giulio Giraldi)

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6,  
D.L. n. 80/2021 anno 2024-2026

In ordine alla proposta di deliberazione segnata all'oggetto

### PARERE TECNICO

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere

FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;

NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per le seguenti motivazioni

Montoggio, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Segretario Comunale

(Dott. Giulio Giraldi)

### PARERE CONTABILE

In ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 – I° comma del T.U. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.ed ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente esprime:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

PARERE NON NECESSARIO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Montoggio, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Tea Dacca')

Chiavari, 13 luglio 2024

Al Signor Sindaco  
Del **Comune di MONTOGGIO**

La sottoscritta Dott.ssa Eleonora Marsano, Dottore Commercialista e Revisore Legale, nominata Revisore Unico dei conti di Codesto onorevole Comune con Delibera C.C. n. 001/2024 del 15 febbraio 2024, resa immediatamente eseguibile, provvede all'esame della sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026,

**CONSIDERATO** che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113 e s.m.i, assorbe una serie di adempimenti tra cui il Piano dei fabbisogni di Personale,

**VISTI:**

- l'art. 39, commi 1, 19 e 20-*bis*, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 89, comma 5, e l'art. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che impongono l'obbligo, da parte della Giunta comunale, di assumere determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, la necessità di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 che richiede all'organo di revisione di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni;
- l'art. 6, commi 3 e 4 e l'art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, in tema di variazione delle dotazioni organiche e procedure di reclutamento da effettuarsi sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6, comma 4-*bis*, del D. Lgs. n. 165/2001, che richiede che il documento di programmazione triennale del fabbisogno ed i suoi aggiornamenti siano elaborati su proposta dei componenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture a cui sono preposti;



- l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che vieta l'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette in mancanza dell'atto di programmazione del fabbisogno e di quello della dotazione organica;

**CONSIDERATO** che con il Decreto 08 maggio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018;

Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009);

La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

**RICHIAMATO** in particolare il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

**VISTA** la sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

**PRESO ATTO** che non vi sono condizioni di eccedenza di personale;

**DATO ATTO** che la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 prevede tra l'altro, le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- Anno 2024: nessuna
- Anno 2025: n. 1 Istruttore tecnico – Area Tecnica – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento)
- Anno 2026: n. 1 Istruttore direttivo amministrativo- Area Amministrativa-Vigilanza

**CONSIDERATO** che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- per l'anno 2025 l'ufficio Tecnico Edilizia Privata con il pensionamento del istruttore Tecnico si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto si ritiene di provvedere alla sostituzione con unità di Area Funzionario tecnico.

- Per l'anno 2026 l'ufficio Vigilanza con il pensionamento dell'istruttore Direttivo si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto di provvedere alla sostituzione con n. 1 unità di Area Funzionario amministrativo,

**PRESO ATTO** della esaustività e completezza della documentazione visionata,

**ESAMINATA** la sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

**ESPRIME**

Il proprio parere favorevole all'approvazione sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

*Il Revisore Unico*

(Dott.ssa Eleonora Marsano)



Firmato digitalmente da:

**MARSANO ELEONORA**

Firmato il 13/07/2024 15:00

Seriale Certificato: 3545196

Valido dal 07/05/2024 al 07/05/2027

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

ALLEGATO A - MAPPATURA PROCESSI, ANALISI E CATALOGO DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

| Area di rischio                           | n. progressivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                        |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure  |
|---|----------------|---|---|---|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|---|
|   |                |   |   |   | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corrottivi in passato | 4. trasparenza/opacità | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |   |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 1              | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Responsabili P.O./Segretario Comunale         | Utilizzo difforme delle risorse stanziate con la costituzione del Fondo<br>Eccessiva discrezionalità nella valutazione del personale  | A   | A                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Criteri stabiliti in sede di contrattazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione in materia di valutazione.   | Segretario comunale   |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 2              | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Tutti responsabili P.O.                       | Requisiti di accesso "personalizzati".<br>Criteri di valutazione per titoli per favorire alcuni candidati.<br>Prove specifiche per favorire alcuni candidati  | A   | M                           | B                               | A                      | M                 | M                            | M                               | Art. 11 DPR 487/1994 - Art. 24 D.lgs 150/2009 - Art. 35 D.lgs 165/2001. Rispetto regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi sul sito Internet  | Segretario comunale   |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 3              | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Responsabili P.O./Segretario Comunale         | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari finalizzata ad agevolare alcuni dipendenti   | M   | A                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Rispetto C.C.N.L. e C.D.I. e regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi. Corretta applicazione del sistema di valutazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013   | Segretario comunale   |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 4              | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti                    | Responsabili P.O./Segretario Comunale         | Distorta applicazione Regolamento Uffici e Servizi.<br>Mancata applicazione del D.lgs 39/2013 per omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti  | A   | A                           | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Verifica dei requisiti secondo il Codice di Comportamento e il D.Lgs. 39/2013 (insussistenza situazioni conflitti di interesse). Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal D.lgs.33/2013. Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni. Rispetto regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi | Segretario comunale   |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 5              | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs 165/2001                     | Responsabili P.O./Segretario Comunale         | Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante.<br>Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari<br>Valutazione non corretta delle prove. | A   | M                           | B                               | A                      | M                 | M                            | M                               | Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove). Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni. Verifica del fabbisogno di personale e dei profili professionali richiesti. Verifica dell'adeguatezza delle prove previste.  | Segretario comunale   |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 6              | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | Responsabili P.O./Segretario Comunale         | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, omessi controlli, false attestazioni presenza in servizio  | M   | B                           | B                               | B                      | M                 | M                            | B                               | C.C.N.L., Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi/ferie. Comunicazione dati alla Funzione Pubblica. Norme di Trasparenza ai sensi D.lgs 33/2013. Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità. Richiesta eventuale visita fiscale secondo i criteri.             | Ufficio Personale / Segretario comunale                               |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 7              | Assunzioni ai sensi art. 110 D.lgs 267/2000                                 | Segretario Comunale                           | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferire incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari   | A   | A                           | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi. Rispetto disciplina incarichi art. 110 D.lgs. 267/2000 e art. 19 D.lgs. 165/2001. Verifica assenze incompatibilità. Verifica effettivo bisogno mediante parere del Segretario  | Segretario comunale/Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 8              | Contrattazione decentrata integrativa                                       | Segretario Comunale                           | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti  | A   | M                           | B                               | M                      | B                 | B                            | B                               | C.C.N.L. e C.D.I. Esito contrattazione: pubblicazione tutte le informazioni richieste dal D.lgs 33/2013  | Segretario comunale/Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |

| Area di rischio                           | n. progr. essivo | Descrizione processo   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                                  |                                 |                        |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure                |
|---|------------------|--|---|---|---|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|---|
|   |                  |  |   |   | 1. interesse esterno                              | 2. discrezioni autorità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza/opacità | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |   |
| 1 - Acquisizione e gestione del personale | 9                | Formazione del personale dipendente  | Ogni Responsabile P.O. e Segretario comunale  | Selezione "pilata" del formatore per interesse/utilità di parte. Mancato aggiornamento professionale dei dipendenti   | M   | M                                | B                               | B                      | B                 | B                            | B                               | Prevedere un budget annuale di spesa per corsi di formazione. Incontro informativo e comunicazioni ai dipendenti riguardanti l'organizzazione di corsi specifici   | Tutti Responsabili P.O. e Segretario comunale |
| 2 - Affari legali e contenzioso           | 1                | Gestione delle segnalazioni e reclami avanzati dall'utenza   | Ogni Responsabile P.O. e Segretario comunale  | Violazione delle norme per interesse di parte. Mancata o volontaria omissione delle segnalazioni per agevolare se stessi e/o soggetti terzi   | A   | A                                | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato. Procedura formalizzata a livello di servizio per la gestione delle segnalazioni  | Tutti Responsabili P.O.                       |
| 2 - Affari legali e contenzioso           | 2                | Gestione del contenzioso legale  | Segretario Comunale                           | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Limite alla rotazione di incarichi al fine di favorire un professionista   | A   | M                                | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Publicazione di tutte le informazioni richieste dai d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico"<br>Rispetto relativo Regolamento   | Tutti Responsabili P.O.                       |
| 3 - Contratti pubblici                    | 1                | Predisposizione bando e selezione contraente per affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | Responsabili P.O.                             | Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. Elusione delle regole di affidamento degli appalti. Azioni per restringere troppo la platea dei partecipanti. Applicazione distorta dei criteri di gara. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. | A   | A                                | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Norme e regolamenti nazionali e comunali, rispetto D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP. Svolgimento gara attraverso MEPA o SINTEL. Utilizzo convenzione SAP. Richiesta autocertificazione alle imprese/professionisti per accertare l'insussistenza di situazioni di cui art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 168/2001 (clausola di pantouflage). Predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura ed al sistema di affidamento. Utilizzo di clausole standardizzate, conformi alle prescrizioni normative, in merito a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori. Attestazione sulla determina a contrarre all'assenza di conflitti di interessi dei soggetti coinvolti nella redazione degli atti di gara | Tutti Responsabili P.O.                       |

| Area di rischio        | n. progr. essivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                  |                |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure |
|------------------------|------------------|---|---|--|---|-----------------------------|----------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|
|                        |                  |   |   |  | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corrottivi in passato. | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |                                |
| 3 - Contratti pubblici | 2                | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                          | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Selezione "pilotata" / mancata rotazione. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepe)  | A   | A                           | B                                | A              | M                 | M                            | A                               | <p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori</p> <p>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del d.lgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi procedurale e obbligatoria alla scelta del contraente</p> | Tutti Responsabili P.O.        |
| 3 - Contratti pubblici | 3                | Affidamenti pulizia/manutenzione delle strade, delle aree pubbliche.        | Lavori Pubblici<br>Tecnico<br>Manutentiva     | Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa<br>Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità<br>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia.<br>Mancata rotazione degli operatori economici | A   | A                           | B                                | A              | M                 | M                            | A                               | <p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori</p> <p>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del d.lgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi procedurale e obbligatoria alla scelta del contraente</p> | Tutti Responsabili P.O.        |
| 3 - Contratti pubblici | 4                | Manutenzione/Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Lavori Pubblici<br>Tecnico<br>Manutentiva     | Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa<br>Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità<br>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia.<br>Mancata rotazione degli operatori economici | A   | A                           | B                                | A              | M                 | M                            | A                               | <p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.</p> <p>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori</p> <p>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del d.lgs 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Rispetto del principio di rotazione</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi procedurale e obbligatoria alla scelta del contraente</p> | Tutti Responsabili P.O.        |

| Area di rischio        | n. progr. essivo | Descrizione processo                            | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO  | Specificazione misure   | Responsabile attuazione misure |
|------------------------|------------------|---|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|
|                        |                  |   |   |  | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |  |                         |                                |
| 3 - Contratti pubblici | 5                | Nomina della commissione di gara                | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari.<br>Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissari e nelle assegnazioni di uffici). | A   | M                           | B                               | A              | M                 | M                            | Verifica requisiti per la nomina dei commissari ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti ed ai sensi dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissari e nelle assegnazioni di uffici).<br>Richiesta di autocertificazione attestante l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.   | Tutti Responsabili P.O. |                                |
| 3 - Contratti pubblici | 6                | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.   | A   | M                           | B                               | A              | M                 | M                            | Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. Pubblicità delle sedute. Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.  | Tutti Responsabili P.O. |                                |
| 3 - Contratti pubblici | 7                | Valutazione delle offerte                       | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve atenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione delle offerte tecniche.  | A   | A                           | B                               | A              | M                 | A                            | Definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione. Pubblicità delle sedute. Indicazione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.  | Tutti Responsabili P.O. |                                |
| 3 - Contratti pubblici | 8                | Procedure negoziate                             | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;<br>Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità<br>Mancata rotazione degli operatori economici  | A   | A                           | B                               | A              | M                 | A                            | Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato.<br>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.<br>Rispetto del principio di rotazione<br>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.<br>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente | Tutti Responsabili P.O. |                                |
| 3 - Contratti pubblici | 9                | Subappalto                                      | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso  | A   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | Codice dei contratti e Regolamento di attuazione del codice dei contratti disciplinanti il subappalto.   | Tutti Responsabili P.O. |                                |

| Area di rischio                                | n. progr<br>essivo | Descrizione processo  | Unità<br>organizzativa<br>responsabile del<br>processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                                     |   |                               |                          |  | LIVELLO DI<br>RISCHIO<br>DEL<br>PROCESSO | Specificazione misure   | Responsabile<br>attuazione misure   |
|--|--------------------|---|--|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------|--|--|---|---|
|  |                    |   |  |  | 1.<br>interesse<br>esterno                        | 2.<br>discrezio<br>nità<br>decisore | 3.<br>eventi<br>corrutivi<br>in passato | 4.<br>trasparen<br>za/opacità | 5.<br>collabora<br>zione | 6.<br>grado<br>attuazio<br>ne e misure |  |   |   |
| 3 - Contratti pubblici                         | 10                 | Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture. | Tutte le unità organizzative dell'ente                 | Individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari<br>Violazione delle norme procedurali<br>abuso per privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli  | A   | A                                   | B                                       | A                             | M                        | M                                      | A  | Predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare<br>Utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici  | Tutti Responsabili P.O.   |
| 3 - Contratti pubblici                         | 11                 | Stipula dei contratti   | Segretario Comunale/<br>Ufficio Segreteria             | Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione per la sottoscrizione del contratto o per stipula in assenza di determina di autorizzazione o provvedimento analogo  | A   | B                                   | B                                       | M                             | M                        | M                                      | M  | Elaborazione schemi di contratto. Controlli per tutti i contratti di appalto sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti dell'appaltatore. Controllo successivo sugli atti ai sensi del vigente Regolamento. Clausola risolutiva per i soggetti che non rispettano i protocolli di legalità | Segretario comunale   |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1                  | Accertamenti e verifiche dei tributi locali   | Economico-Finanziario-Tributi                          | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti  | A   | M                                   | B                                       | M                             | M                        | M                                      | M  | 1) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti 2) Rispetto regolamenti e previsioni legislative 3) Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarî/Responsabili e Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2                  | Accertamenti con adesione dei tributi locali  | Economico-Finanziario_Tributi                          | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti  | A   | M                                   | B                                       | M                             | M                        | M                                      | M  | 1) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti 2) Rispetto regolamenti e previsioni legislative 3) Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA. 4) Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarî/Responsabili e Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 3                  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (fabusi)  | Edilizia Privata e polizia locale                      | Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi.<br>Alterazione dei dati rilevati.<br>Ommissione delle segnalazioni successive alle autorità preposte all'adozione di atti conseguenti.   | A   | M                                   | B                                       | M                             | M                        | M                                      | M  | Opportuni controlli su segnalazioni. Controlli in materia edilizia. Monitoraggio periodico. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.  | Segretario comunale/Responsabile Servizio Tecnico LL.PP   |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 4                  | Vigilanza sulla circolazione e la sosta   | Polizia locale   | Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni. Alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali. Cancellazione delle sanzioni amministrative. Rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni | A   | M                                   | B                                       | B                             | M                        | B                                      | B  | Previsione di pattuglie addette al controllo. Implementazione servizio videosorveglianza  | Responsabile Servizio Vigilanza   |

| Area di rischio  | n. programmatico | Descrizione processo   | Unità organizzativa responsabile del processo  | Catalogo dei rischi principali  | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                        |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure   |
|--|------------------|--|--|---|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--|
|  |                  |  |  |   | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza/opacità | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |  |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | 5                | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa                         | Settore Polizia locale e Commercio   | Omessa verifica per interesse di parte  | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Opportuni controlli su segnalazioni. Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.  | Responsabile Servizio Vigilanza  |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | 6                | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti  | Polizia locale e commercio   | Mancato accertamento di violazioni per interesse di parte   | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Monitoraggio periodico. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.   | Responsabile Servizio Vigilanza  |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | 7                | Controlli sull'uso del territorio  | Polizia locale   | Omessa verifica per interesse di parte  | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Monitoraggio periodico. Controlli successivi sul territorio anche a seguito di segnalazione. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni.  | Responsabile Servizio Vigilanza  |
| 4 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | 8                | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani   | Polizia locale   | Omessioni di controllo per interesse di parte   | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Controlli anche mediante l'utilizzo delle telecamere installate sul territorio. Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio. Controllo sull'operato dei soggetti che hanno in gestione la raccolta dei rifiuti.   | Responsabile Servizio Vigilanza  |
| 5 - Gestione dei rifiuti                                 | 1                | Affidamenti raccolta, recupero e smaltimento rifiuti e gestione delle isole ecologiche | Settore Amministrativo   | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A   | A                           | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, importo impegnato e liquidato. Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori Riferimento normativo allo specifico art. 36 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. Rispetto del principio di rotazione. Riferimento alla disciplina regolamentare interna. Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente | Responsabile del Servizio Tecnico LL.PP./Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 1                | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                         | Polizia locale   | Violazione delle norme per interesse di parte. Diliatazione dei tempi   | A   | A                           | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Verifica pagamento sanzioni  | Responsabile Servizio Vigilanza  |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2                | Gestione ordinaria della entrate   | Economico-Finanziario  | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Monitoraggio costante e misure di sollecito. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.35/2013. Controllo da parte dell'organo di revisione  | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarie   |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3                | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | Tutti i Settori fino alla liquidazione ed il pagamento del settore Economico-Finanziario | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.35/2013. Controllo da parte dell'organo di revisione   | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarie   |



| Area di rischio  | n. progr. essivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo               | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure  |
|--|------------------|---|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|---|
|  |                  |   |   |  | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |   |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 4                | Adempimenti fiscali   | Economico-Finanziario                                       | Violazione di norme. Ritardato pagamento   | A   | B                           | B                               | B              | M                 | M                            | M                               | Verifica puntuale pagamento  | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarî                           |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 5                | Erogazione stipendi al personale e salario accessorio   | Economico-Finanziario                                       | Violazione di norme. Conferimento di indennità "ad personam" non dovute  | A   | B                           | B                               | B              | M                 | M                            | M                               | Applicazione CCNL e CDI  | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona/Segretario Comunale |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 6                | Tributi locali (IMU, TARI, TASI, ecc.)  | Economico-Finanziario                                       | Violazione di norme. Omessa riscossione per interesse di parte   | A   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Applicazione Regolamenti e deliberazioni relative alle tariffe   | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarî                           |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 7                | Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente  | Tutti i Settori per quanto di propria competenza            | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti  | A   | B                           | B                               | B              | M                 | M                            | M                               | Monitoraggio costante e misure di sollecito sul pagamento  | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarî                           |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 8                | Canoni di locazione passivi e attivi  | Economico-Finanziario                                       | Irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari.<br>Mancato introito del canone di locazione o mancato pagamento canone di locazione   | A   | M                           | B                               | A              | M                 | M                            | M                               | Controlli periodici sui pagamenti e sulle riscossioni  | Responsabile Servizi Finanziari e Tributarî                           |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 9                | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Lavori Pubblici<br>Technico<br>Manutentiva e polizia locale | Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa<br>Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità<br>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia.<br>Mancata rotazione degli operatori economici | A   | A                           | B                               | A              | M                 | M                            | M                               | Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni - Estratti del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.<br>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori<br>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del dlgs 50/2016 e s.m.i.<br>Rispetto del principio di rotazione<br>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.<br>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propeudeutica e obbligatoria alla scelta del contraente | Responsabile Servizio Technico LL.PP.                                 |

| Area di rischio  | n. progr. essivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                        |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure   |
|--|------------------|---|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--|
|  |                  |   |   |  | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza/opacità | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |  |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 10               | Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche. | Lavori Pubblici<br>Tecnico<br>Manutentiva     | Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa<br>Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità<br>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia.<br>Mancata rotazione degli operatori economici | A   | A                           | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.<br>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori<br>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del d.lgs 50/2016 e s.m.i.<br>Rispetto del principio di rotazione<br>Riferimento alla disciplina regolamentare interna.<br>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente | Responsabile Servizio Tecnico LL.PP.   |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 11               | Manutenzione degli edifici scolastici                                       | Lavori Pubblici<br>Tecnico<br>Manutentiva     | Inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa<br>Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità<br>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia.<br>Mancata rotazione degli operatori economici | A   | A                           | B                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; Operatore economico affidatario, - Importo impegnato e liquidato.<br>Individuazioni ditte mediante indagini di mercato e formazione albi di fornitori<br>Riferimento normativo allo specifico art. 36 del d.lgs 50/2016 e s.m.i.<br>Rispetto del principio di rotazione<br>Riferimento alla disciplina regolamentare interna<br>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente  | Responsabile Servizio Tecnico LL.PP.   |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 12               | Servizi di pubblica illuminazione   | Lavori Pubblici<br>Tecnico<br>Manutentiva     | Errata fatturazione  | M   | B                           | B                               | B                      | B                 | B                            | B                               | verifica della corretta fatturazione per ogni punto luce   | Responsabile Tecnico LL.PP./ Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 13               | Servizi di gestione impianti sportivi                                       | Lavori Pubblici<br>Tecnico<br>Manutentiva     | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M   | M                           | B                               | B                      | M                 | B                            | B                               | Rispetto del regolamento impianti sportivi.<br>Ricorsività e controllo delle procedure di scelta del contraente per la gestione degli impianti. Verifica dell'esecuzione dei servizi richiesti in fase di aggiudicazione   | Responsabile Servizio Tecnico LL.PP.   |
| 6 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 14               | Servizi di gestione hardware e software                                     | Settore Amministrativo                        | Possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende. Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi.   | M   | B                           | B                               | B.                     | B                 | B                            | B                               | adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema   | Responsabile Settore Amministrativo  |

| Area di rischio            | n. progr. essivo | Descrizione processo   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure                       |
|----------------------------|------------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--|
|                            |                  |  |   |  | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |  |
| 7 - Governo del territorio | 1                | Titoli abilitativi edilizi: CILA, SCIA, SCIA in sanatoria.                 | Edilizia privata                              | Omesso controllo. Violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.  | A   | A                           | A                               | M              | A                 | A                            | A                               | Controllo documentale delle CILA e delle SCIA; Controllo successivo sugli atti rilasciati  | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 7 - Governo del territorio | 2                | Segnalazione certificata di agibilità                                      | Edilizia privata                              | Omesso controllo, totale o parziale, della documentazione prodotta a corredo   | A   | A                           | A                               | M              | A                 | A                            | A                               | Controllo documentale del 100% delle pratiche; procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato; ispezioni su segnalazione ed ai sensi della normativa vigente.   | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 7 - Governo del territorio | 3                | Permesso di costruire  | Edilizia privata                              | Attivare "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A   | B                           | A                               | M              | A                 | A                            | A                               | Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 7 - Governo del territorio | 4                | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | Edilizia privata                              | Attivare "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.  | A   | B                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 7 - Governo del territorio | 5                | Permesso di costruire convenzionato  | Edilizia privata                              | Attivare "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A   | A                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 7 - Governo del territorio | 6                | Autorizzazioni paesaggistiche  | Edilizia privata                              | "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti   | A   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Formalizzazione e informatizzazione delle procedure  | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 7 - Governo del territorio | 7                | Autorizzazioni ambientali/procedure VIA e VAS                              | Edilizia privata                              | "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti   | A   | M                           | A                               | A              | M                 | A                            | A                               | Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, attraverso il portale edilizio. Standardizzazione della relazione istruttoria. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Monitoraggio dei tempi del procedimento | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |

| Area di rischio   | n. progr. essivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                              |                                 |                |                   |                              | Specificazione misure | Responsabile attuazione misure |   |  |
|---|------------------|---|---|--|---|------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|--|
|   |                  |   |   |  | 1. Interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisione | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                       |                                | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO   |  |
| 7 - Governo del territorio  | 8                | Rilascio Certificazioni Urbanistiche  | Settore Urbanistica                           | Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto  | A   | B                            | M                               | B              | M                 | M                            | M                     | M                              | Standardizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Formalizzazione e informatizzazione delle procedure   | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 7 - Governo del territorio  | 9                | Sicurezza ed ordine pubblico  | Polizia locale                                | Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio   | M   | M                            | B                               | M              | M                 | M                            | M                     | M                              | Rispetto del codice di Comportamento Rispetto dei Regolamenti di Polizia Urbana   | Responsabile Servizio Vigilanza                      |
| 7 - Governo del territorio  | 10               | Servizi di protezione civile  | Polizia locale                                | Ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e del Piano di emergenza. Individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile | M   | M                            | B                               | B              | B                 | B                            | B                     | B                              | programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi<br>Verifica dei requisiti di idoneità.<br>Costante aggiornamento Albo   | Responsabile Servizio Tecnico LL.PP.                 |
| 8 - Incarichi e nomine  | 1                | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni                                  | Segretario Comunale                           | Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e della norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina  | A   | M                            | B                               | M              | M                 | M                            | M                     | M                              | E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  | Segretario comunale                                  |
| 8 - Incarichi e nomine  | 2                | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione esterna                          | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Limite all'attribuzione di incarichi professionali al fine di favorire un'impresa/professionista. Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari   | A   | M                            | B                               | A              | M                 | M                            | M                     | M                              | Controllo successivo di regolarità amministrativa, a campione, degli atti secondo il regolamento dei controlli interni. Controllo sulle incompatibilità/inconferibilità   | Tutti Responsabili P.O.                              |
| 9 - Pianificazione urbanistica  | 1                | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale, formazione, adozione e approvazione P.G.T. e varianti | Urbanistica                                   | Formazione, adozione e approvazione dello strumento urbanistico generale, sue varianti e modifiche, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati                                 | A   | A                            | A                               | M              | M                 | A                            | A                     | A                              | Adozione formale di atto di indirizzo. Conferenze istruttorie e conferenze di servizio. Informazioni sul sito istituzionale. Adeguate misure di trasparenza e di partecipazione   | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 9 - Pianificazione urbanistica  | 2                | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa   | Urbanistica                                   | Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indirizzi urbanistici per interesse di parte  | A   | A                            | A                               | M              | M                 | A                            | A                     | A                              | Adozione formale di atto di indirizzo. Conferenze istruttorie e conferenze di servizio. Informazioni sul sito istituzionale. Adeguate misure di trasparenza e di partecipazione   | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1                | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.   | Settore Socio Assistenziale                   | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti  | A   | M                            | B                               | M              | M                 | M                            | M                     | M                              | Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTI). Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute. Controlli ISEE | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona    |

| Area di rischio   | n. progettuale | Descrizione processo                               | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure                    |
|---|----------------|--|---|---|---|-----------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|---|
|   |                |  |   |   | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |   |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 2              | Erogazione contributi ad Associazioni              | Settore Demografico                           | Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti | A   | A                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale. Per erogazioni a saldo contributi a consuntivo, controllo dei progetti/interventi realizzati e rendiconto spese sostenute. Richiesta presentazione Bilancio Consuntivo | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 3              | Servizi per minori e famiglie                      | Settore Socio Assistenziale                   | Attivazione di "corsi preferenziali" per utenti "referenziati"  | A   | M                           | B                               | M              | M                 | B                            | M                               | Rigoroso rispetto del regolamento per l'erogazione dei contributi<br>Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai diretti interessati<br>Gestione dei procedimenti in tempi congrui   | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 4              | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Settore Socio Assistenziale                   | Attivazione di "corsi preferenziali" per utenti "referenziati"  | M   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Rigoroso rispetto del regolamento comunale<br>Rigoroso controllo dei requisiti dei richiedenti<br>Formazione su nuovo modello ISEE   | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 5              | Servizi per disabili                               | Settore Socio Assistenziale                   | Selezione "pilota" per interesse/utilità di parte.<br>Requisiti di accesso "personalizzati"                                       | M   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Rigoroso rispetto del regolamento comunale<br>Verifica documentazione presentata<br>Controllo dei requisiti dei richiedenti  | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 6              | Servizi per adulti in difficoltà                   | Settore Socio Assistenziale                   | Selezione "pilota" per interesse/utilità di parte.<br>Requisiti di accesso "personalizzati"                                       | A   | A                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Rispetto del regolamento per la concessione di servizi sovvenzionati contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.<br>Attenta verifica delle richieste e dei relativi requisiti  | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 7              | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri    | Settore Socio Assistenziale                   | Selezione "pilota" per interesse/utilità di parte.<br>Requisiti di accesso "personalizzati"                                       | M   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Ottemperanza alle disposizioni di legge.<br>Controllo requisiti e veridicità delle richieste di sussidi<br>Controlli incrociati con altri uffici e/o enti pubblici   | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |

| Area di rischio  | n. progr. essivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                        |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure |
|--|------------------|---|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|
|  |                  |   |   |  | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza/opacità | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |                                |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | 8                | Concessioni cimiteriali   | Settore Demografico                           | Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti. | A   | M                           | B                               | B                      | B                 | M                            | B                               | Responsabile Servizio Tecnico e Demografici ed Elettorale          |                                |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | 9                | Procedimenti di esumazione ed estumulazione   | Ufficio Tecnico e Settore Demografico         | Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte  | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Responsabile Servizio Tecnico LL.PP.                               |                                |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | 10               | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico  | Settore Amministrativo                        | Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte  | M   | M                           | B                               | B                      | B                 | B                            | B                               | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona                  |                                |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | 11               | Servizio di mensa, trasporto scolastico e "dopo scuola"   | Settore Amministrativo                        | Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte  | M   | M                           | B                               | M                      | B                 | M                            | M                               | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona                  |                                |
| 10 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | 12               | Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Convenzioni per assegnazione locali comunali alle associazioni iscritte | Settore Amministrativo                        | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti   | A   | A                           | M                               | A                      | M                 | M                            | A                               | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona e Tecnico LL.PP. |                                |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1                | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico   | Polizia Locale                                | Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione norme procedurali   | A   | M                           | M                               | B                      | M                 | B                            | M                               | Responsabile Servizio Vigilanza                                    |                                |

| Area di rischio  | n. progr. essivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali   | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                               |                                 |                |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure   | Responsabile attuazione misure                    |
|--|------------------|---|---|--|---|-------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---|---|
|  |                  |   |   |  | 1. interesse esterno                              | 2. discrezioni alta decisione | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |   |   |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 2                | Pratiche anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, divorzio) | Settore Demografico                           | Ingiustificata dilatazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti  | A   | B                             | B                               | B              | M                 | M                            | B                               | Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo documentale delle domande presentate                                 | Responsabile Servizio Demografici ed Elettorale   |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 3                | Registrazioni anagrafiche (residenza)                       | Settore Demografico                           | Ingiustificata dilatazione dei tempi. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti  | A   | B                             | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo attraverso il sistema ANPR   | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 4                | Registrazioni anagrafiche (cittadinanza)                    | Settore Demografico                           | Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste. Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme   | A   | B                             | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Accordi con la P.M. per l'introito immediato delle pratiche con esito negativo | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 5                | Rilascio di documenti di identità                           | Settore Demografico                           | Ingiustificata dilatazione dei tempi.  | A   | M                             | B                               | B              | M                 | B                            | B                               | Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Controllo residenza  | Responsabile Servizio Demografici ed Elettorale   |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 6                | Gestione della leva   | Settore Demografico                           | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste   | M   | M                             | B                               | B              | B                 | B                            | B                               | standardizzazione delle procedure   | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 7                | Attestazioni di regolarità di soggiorno                     | Settore Demografico                           | Omesso controllo. Rilascio a soggetti non aventi diritto. Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste. Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme | A   | M                             | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Puntuale formazione dell'operatore. Standardizzazione delle procedure. Accordi con la P.M. per l'introito immediato delle pratiche con esito negativo | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |

| Area di rischio  | n. progr. essivo | Descrizione processo  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure  |
|--|------------------|---|---|---|---|-----------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|---|
|  |                  |   |   |   | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |   |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 8                | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Settore Edilizia Privata                      | "Corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti   | A   | B                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Controllo documentazione a campione  | Responsabile Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                  |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 9                | Gestione dell'elettorato                                      | Settore Demografico                           | Erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo al diritto al voto   | A   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Controllo preventivo da parte della commissione circondariale prefettizia  | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona                     |
| 11 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 10               | Rilascio di patrocini   | Settore Demografico                           | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti   | A   | A                           | B                               | A              | M                 | M                            | M                               | Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.          | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona                     |
| 12 - Altri servizi   | 1                | Gestione del protocollo                                       | Settore Amministrativo                        | Ingiustificata dilatazione dei tempi. Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi   | A   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente   | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona                     |
| 12 - Altri servizi   | 2                | Funzionamento degli organi collegiali                         | Settore Amministrativo                        | Violazione delle norme per interesse di parte; Divulgazione dei dati personali  | A   | B                           | B                               | B              | B                 | B                            | B                               | Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | Segretario comunale/Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 12 - Altri servizi   | 3                | Istruttoria delle deliberazioni                               | Tutti i settori                               | ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico. Violazione delle norme procedurali. Motivazione carente o elusiva delle vere finalità per le quali si adotta l'atto. Iscrizione all'ordine del giorno senza esame preventivo dei contenuti dell'atto | A   | B                           | B                               | B              | M                 | M                            | M                               | Rispetto Digs. 267/200, dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona                     |
| 12 - Altri servizi   | 4                | Publicazione della deliberazioni                              | Settore Amministrativo                        | Ritardo nella predisposizione dell'atto di governo collegiale o monocratico e nella pubblicazione.  | A   | B                           | B                               | B              | M                 | M                            | M                               | Rispetto Digs. 267/200, dei regolamenti, delle direttive, degli obiettivi, del codice di comportamento. Puntuale pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona                     |
| 12 - Altri servizi   | 5                | Accesso agli atti, accesso civico                             | Tutte le unità organizzative dell'ente        | Violazione di norme per interesse/apteità. Omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni. Ritardi nel rilascio degli atti.   | A   | M                           | B                               | M              | M                 | M                            | M                               | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"   | Tutti i Responsabili P.O.   |



| Area di rischio    | n. progr. esivo | Descrizione processo                          | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  | LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B) |                             |                                 |                        |                   |                              | LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO | Specificazione misure  | Responsabile attuazione misure                    |
|--------------------|-----------------|---|---|---|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|--|---|
|                    |                 |   |   |   | 1. interesse esterno                              | 2. discrezionalità decisore | 3. eventi corruttivi in passato | 4. trasparenza/opacità | 5. collaborazione | 6. grado attuazione e misure |                                 |  |   |
| 12 - Altri servizi | 6               | Trasparenza, applicazione D.Lgs. 33/2013      | Settore Amministrativo                        | <p>mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione A.T.</p> <p>Omessi controlli sul rispetto della normativa per favorire interessi di parte, diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili</p> | A   | M                           | B                               | M                      | M                 | M                            | M                               | Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"   | Segretario comunale                               |
| 12 - Altri servizi | 7               | Gestione del sito web                         | Settore Amministrativo                        | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | A   | M                           | B                               | B                      | B                 | B                            | B                               | Monitoraggio costante delle informazioni pubblicate  | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 12 - Altri servizi | 8               | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | Settore Amministrativo                        | Violazione di norme procedurali, anche interne  | M   | M                           | B                               | B                      | M                 | B                            | B                               | Rigorous rispetto delle indicazioni normative in materia di protocollazione e archivio. Costante collaborazione e attuazione delle direttive della Soprintendenza archivistica regionale   | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |
| 12 - Altri servizi | 9               | Gestione dell'archivio storico                | Settore Amministrativo                        | Violazione di norme procedurali, anche interne  | M   | M                           | B                               | B                      | M                 | B                            | B                               | Costante verifica della tenuta dell'archivio. Periodiche operazioni di riordino e scarto di documentazione previa autorizzazione della competent Soprintendenza archivistica, con la collaborazione di società esterna autorizzata | Responsabile Servizi Istituzionali e alla Persona |

ALLEGATO B - ANALISI DEI RISCHI

| Indicatore 1. livello di interesse "esterno"                                       | Tipologia di processo | Motivazione  | Livello di rischio | sigla corrispondente |
|--|-----------------------|--|--------------------|----------------------|
| Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo o assai contenuto |                       | Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri; più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione. | basso              | B                    |
| Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto                 |                       |  | medio              | M                    |
| Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato o molto elevato |                       |  | alto               | A                    |

| Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno  | Tipologia di processo | Motivazione   | Livello di rischio | sigla corrispondente |
|--|-----------------------|---|--------------------|----------------------|
| Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo o assai contenuto   |                       | Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità. | basso              | B                    |
| Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti                     |                       |   | medio              | M                    |
| Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti o molto rilevanti |                       |   | alto               | A                    |

| Indicatore 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato     | Tipologia di processo | Motivazione  | Livello di rischio | sigla corrispondente |
|--|-----------------------|--|--------------------|----------------------|
| Processo con un numero di eventi corruttivi in passato nullo     |                       | Si considerano gli eventi corruttivi in passato. Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare e il dettaglio normativo e/o regolamentare è più codificato il procedimento | basso              | B                    |
| Processo con un modesto numero di eventi corruttivi in passato   |                       |  | medio              | M                    |
| Processo con un rilevante numero di eventi corruttivi in passato |                       |  | alto               | A                    |

| Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale  | Tipologia di processo | Motivazione  | Livello di rischio | sigla corrispondente |
|---|-----------------------|--|--------------------|----------------------|
| Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente  |                       | Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D. lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti | basso              | B                    |
| Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente                      |                       |  | medio              | M                    |
| Processo rientrante minimamente o per il quale non sono previste misure di trasparenza generale e/o dell'Ente |                       |  | alto               | A                    |

| Indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | Tipologia di processo | Motivazione   | Livello di rischio | sigla corrispondente |
|---|-----------------------|---|--------------------|----------------------|
| Processo per il quale il livello di collaborazione è molto elevato  |                       | Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa. | basso              | B                    |
| Processo per il quale il livello di collaborazione è buono  |                       |   | medio              | M                    |
| Processo per il quale il livello di collaborazione è sufficiente/scarsa   |                       |   | alto               | A                    |

| Indicatore 6. grado di attuazione delle misure di trattamento                  | Tipologia di processo | Motivazione   | Livello di rischio | sigla corrispondente |
|--|-----------------------|---|--------------------|----------------------|
| Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è totale o elevato   |                       | Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio. | basso              | B                    |
| Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono              |                       |   | medio              | M                    |
| Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente/scarsa |                       |   | alto               | A                    |

ALLEGATO "C" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                         |
|-------------------------|---|---|---|---|--|--|
| A                       | B   | C   | D   | E   | F  | G  |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e 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) ( <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u> )   | Annuale  | Segretario comunale + Settore amministrativo |
|                         | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Segretario Comunale                          |
|                         |   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Segretario comunale + Settore amministrativo |
|                         |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Segretario comunale + Settore amministrativo |
|                         |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Segretario comunale + Settore amministrativo |
|                         |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001   | 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)   | Tempestivo   | Segretario comunale + Settore amministrativo |
|                         |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   | Segretario comunale + Settore amministrativo |
|                         | 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 servizi per propria competenza       |
|                         |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi e circolari generali adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessorio certificatori nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con il consenso di tutti gli oneri informativi gravanti sul cittadino e sulla impresa interessato o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 |  |
|                         |   | Art. 37, c. 2-bis, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 | Tutti i servizi per propria competenza       |
|                         | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 2-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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 | Tutti i servizi per propria competenza       |
|                         |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Ufficio amministrativo                       |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo   |  |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                              | (da pubblicare in tabelle)  |   | Tempestivo  |  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                         |
|-------------------------|-------------------------|--|-----------------|--|---|--|
| A                       | B                       | C  | D               | E  | F   | G  |
|                         |                         | 33/2013  |                 | Curriculum vitae   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore amministrativo                       |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore finanziario                          |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore finanziario                          |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore amministrativo                       |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore amministrativo                       |
|                         |                         | 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) | Adempimento non dovuto                       |
|                         |                         | 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 firmare, 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  | Adempimento non dovuto                       |
|                         |                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Adempimento non dovuto                       |
|                         |                         | 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   | Adempimento non dovuto                       |
|                         |                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore demografico                          |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore amministrativo                       |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore amministrativo + settore finanziario |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore finanziario                          |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi  | Tempestivo  | Settore finanziario                          |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|---|--|--|--|--|------------------------|
| A                       | B   | C  | D  | E  | F  | G                      |
| Organizzazione          | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), 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 | compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                        |
|                         |   |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore finanziario    |
|                         |   |  |  | 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). | Adempimento non dovuto |
|                         |   |  |  | 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   | Adempimento non dovuto |
|                         |   |  |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Adempimento non dovuto |
|                         |   |  |  | 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  | Adempimento non dovuto |
|                         |   |  |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Settore amministrativo |
|                         |   |  |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Settore amministrativo |
|                         |   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Settore finanziario    |
|                         |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Settore finanziario    |
|                         |   |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Settore amministrativo |
|                         |   |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Settore amministrativo |
|                         |   |  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  |  |                        |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                            | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                         |
|-------------------------|--|--|---|---|---|--|
| A                       | B  | C  | D   | E   | F   | G  |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 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   | Adempimento non dovuto                       |
|                         |  | 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 importo che nell'anno superi 5.000 €)    | Nessuno   | Adempimento non dovuto                       |
|                         |  | 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). | Adempimento non dovuto                       |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segretario comunale + Settore amministrativo |
|                         | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Adempimento non dovuto                       |
|                         |  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Settore amministrativo + settore finanziario |
|                         | Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segretario comunale                          |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segretario comunale + settore finanziario    |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segretario comunale + settore amministrativo |
|                         | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Ufficio amministrativo                       |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Ufficio responsabile   |                                |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|
| A   | B   | C  | D  | E  | F  | G  |                                |  |
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori   | 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                                 | Tutti i servizi per propria competenza                             |                                |  |
|   |   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Tutti i servizi per propria competenza                             |                                |  |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo                                 | Tutti i servizi per propria competenza                             |                                |  |
|   |   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Tutti i servizi per propria competenza                             |                                |  |
|   |   | 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   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   | 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   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice   | Titolari di incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Per ciascun titolare di incarico:          | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo                     | Tutti i servizi per propria competenza |
|   |   |  |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi per propria competenza |
| 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   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
| 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   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
|   |   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i servizi per propria competenza     |  |                                |  |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  |  | Tempestivo   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |  |                                |  |
|   |   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio amministrativo                     |  |                                |  |
| 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   | Ufficio amministrativo   |  |  |  |                                |  |
|   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio amministrativo   |  |  |  |                                |  |
| 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 conuge 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). | Adempimento non dovuto   |  |  |  |                                |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2            | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                       |
|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|--|
| A                       | B                                  | C   | D   | E  | F  | G  |
|                         |                                    | 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   | Adempimento non dovuto                     |
|                         |                                    | 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  | Adempimento non dovuto                     |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Ufficio amministrativo                     |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Ufficio amministrativo                     |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         | Titolari di incarichi dirigenziali |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico:  |  | figure non presenti                        |
|                         | (dirigenti non generali)           |   | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. b) 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                                    |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                                    | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                                    | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|                         |                                    | 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). | Adempimento non dovuto                     |



| Sotto sezione livello 1                                   | Sotto sezione livello 2                    | Normativa   | Singolo pbbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |                        |
|---|--|---|--|---|--|------------------------|------------------------|
| A   | B  | C   | D  | E   | F  | G                      |                        |
| Personale+A92:1179G159<br>A92:1179A92:1179A92A9<br>2:G179 |  | 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   | Adempimento non dovuto |                        |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, 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  | Adempimento non dovuto |                        |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Ufficio amministrativo |                        |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |                        |                        |
|   |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |                        |                        |
|   |  | 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 |  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta   | Tempestivo   |                        |                        |
|   |  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   |  | Posti di funzione disponibili   |  |                        |                        |
|   |  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  |  | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale                | Adempimento non dovuto |
|   |  | 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                | Adempimento non dovuto |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  |   | Curriculum vitae   | Nessuno                | Adempimento non dovuto |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  | Adempimento non dovuto |                        |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | Adempimento non dovuto |                        |
|   | 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   | Nessuno  | Adempimento non dovuto |                        |
|   | 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  | Adempimento non dovuto |                        |
|   |  |   |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   |  |                        |                        |
|   | Dirigenti cessati                          |   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                 | Adempimento non dovuto |                        |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982            |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                 | Adempimento non dovuto |                        |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Agglomeramento  | Ufficio responsabile                       |
|-------------------------|---|--|--|--|---|--|
| A                       | B   | C  | D  | E  | F   | G  |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Adempimento non dovuto                     |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio amministrativo                     |
|                         | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br><br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |   | 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<br><br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(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<br><br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio personale                          |
|                         |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(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<br><br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br><br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio personale                          |
|                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013                 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)                              | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio amministrativo                     |
|                         |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001         | (da pubblicare in tabelle)   |  |   |  |
|                         | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio personale                          |
|                         |   | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001          |  |  |   |  |
|                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale<br><br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |   | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009          |  |  |   |  |
|                         |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.         | OIV  |  | Tempestivo  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                | Normativa                                  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Ufficio responsabile                         |
|-------------------------|--|--|--|--|---|--|
| A                       | B  | C  | D  | E  | F   | G  |
|                         | OIV  | 33/2013                                    |  | Non finalizzati  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Ufficio amministrativo                       |
|                         |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                             | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio amministrativo                       |
|                         |  | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         |  |  | Compensi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso       |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)    | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio personale                            |
| 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  | Ufficio amministrativo                       |
|                         | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio amministrativo                       |
|                         | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio amministrativo                       |
|                         | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio personale                            |
|                         |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio personale                            |
|                         | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi                                 | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio personale                            |
|                         |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio personale                            |
|                         |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio amministrativo                       |
|                         | Benessere organizzativo                                | Art. 20, c. 8, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                                | Indice di benessere organizzativo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio amministrativo                       |
| Enti pubblici vigilati  | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati                                 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br><br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |
|                         |  |  |  | Per ciascuno degli enti:   |   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |
|                         |  |  | (da pubblicare in tabelle)                             | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |
|                         |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |
|                         |  |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |
|                         |  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |
|                         |  |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio amministrativo                       |
|                         |  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |

| Sotto sezione livello 1          | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                  | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                             |  |
|----------------------------------|-------------------------|--|-----------------|---|--|--|--|
| A                                | B                       | C  | D               | E   | F  | G  |  |
| Enti controllati                 |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                 | 7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo                           |  |
|                                  |                         |  |                 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di Inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Ufficio amministrativo                           |  |
|                                  |                         |  |                 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Ufficio amministrativo                           |  |
|                                  |                         |  |                 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo                           |  |
|                                  | Società partecipate     | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                 | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. [art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013] | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                                  |                         |  |                 |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio amministrativo                     |
|                                  |                         |  |                 |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Ufficio amministrativo                     |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |                         |  |                 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo                           |  |
|                                  |                         |  |                 | 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   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato       |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                | Normativa                                  | Singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|--|--|--|---|--|--|
| A                       | B                                      | C  | D                                      | E   | F  | G  |
|                         |  |  | Provvedimenti                          | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                         | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio ragioneria<br><br><br>Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016          |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   |  |  |
|                         |  | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati    | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br><br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         |  |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         |  |  | (da pubblicare in tabelle)             | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         |  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         |  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo   |
|                         |  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         |  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo   |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )   | Tempestivo<br><br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Ufficio amministrativo   |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Ufficio amministrativo   |
|                         |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo   |
|                         | 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<br><br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato                               |
|                         | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, n. 17 d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alle attività amministrative in forme aggregate per ogni attività, per categoria dell'ente e per tipologia di procedimenti  | Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 97/2016  |  |
|                         |  |  | Tipologie di procedimento              | Per ciascuna tipologia di procedimento:   |  |  |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Servizi per propria competenza                                   |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Servizi per propria competenza                                   |
|                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Servizi per propria competenza                                   |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|---------------------------|---|---|--|---|--|
| A                       | B                         | C   | D   | E  | F   | G  |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | Per i procedimenti ad istanza di parte:<br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modustica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza                             |
|                         |                           | Monitoraggio tempi procedimentali                                       | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 98/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 188/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali  | Risultati del monitoraggio periodico concernenti gli indicatori di tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione a seguito del d.lgs. 67/2012 |

| Sotto sezione livello 1                                   | Sotto sezione livello 2                                     | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                   |
|---|---|---|--|---|---|--|
| A   | B   | C   | D  | E   | F   | G                                      |
|   | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                            | Tutti i Servizi per propria competenza |
| Provvedimenti   | 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 selezione prescelta 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<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | Tutte le aree per propria competenza   |
|   | 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 selezione prescelta 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<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | Tutti i Servizi per propria competenza |
|   | 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 selezione prescelta 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<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | Tutti i Servizi per propria competenza |
|   | 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 selezione prescelta 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<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | Tutti i Servizi per propria competenza |
| 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 sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse del criteri di classificazione, modalità di svolgimento  | Da non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 37/2013 |  |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti soggetti alle attività di controllo delle imprese sottoposte a vigilanza per sottoporre alle disposizioni normative   | Da non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 37/2013 |  |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo  | Tutti i Servizi per propria competenza |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo  | Tutti i Servizi per propria competenza |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nelo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale   | Tutti i Servizi per propria competenza |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                   | Ufficio responsabile                   |
|---------------------------|---|--|---|--|---------------------------------|--|
| A                         | B   | C  | D   | E  | F                               | G                                      |
|                           |   |  |   |  | (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |  |
|                           |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                      | Tutte le aree per propria competenza   |
|                           |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Per ciascuna procedura:<br>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)   | Tempestivo                      | Tutti i Servizi per propria competenza |
|                           |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)   | Tempestivo                      | Tutti i Servizi per propria competenza |
|                           |   |  |   | Avvisi e bandi -<br>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo                      | Tutti i Servizi per propria competenza |
| Bandi di gara e contratti |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 |  |                                 |  |
|                           | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti inviati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo                      | Tutti i Servizi per propria competenza |
|                           |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)  | Tempestivo                      | Tutti i Servizi per propria competenza |
|                           |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Affidamenti<br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3; d.lgs n. 50/2016)  | Tempestivo                      | Tutti i Servizi per propria competenza |



| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                       |
|-------------------------|-------------------------|--|--|---|--|--|
| A                       | B                       | C  | D  | E   | F  | G  |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |  | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo   | Tutti i Servizi per propria competenza     |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo   | Tutti i Servizi per propria competenza     |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo   | Tutti i Servizi per propria competenza     |
|                         |                         | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | Tempestivo   | Tutti i Servizi per propria competenza     |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo   | Tutti i Servizi per propria competenza     |
|                         | Criteria e modalità     | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteria e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Servizi per propria competenza     |
|                         |                         | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 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<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         |  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | Per ciascun atto:   |  |  |
|                         |                         | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         | Atti di concessione     | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         | 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<br><br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|                         |                         | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | 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   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

| Sotto sezione livello 1                  | Sotto sezione livello 2  | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                       |  |
|--|--|---|---|---|---|--|--|
| A  | B  | C   | D   | E   | F   | G  |  |
| Bilanci                                  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011   | Bilancio preventivo   | 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.  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |  |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   |   | Tempestivo  |  |  |
|  |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | 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  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |  |
|  |  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 31/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo                                 | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |
|  |  |   |   |   |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |  |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |  |
| 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.A.C.  | Ufficio amministrativo                     |  |
|  |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo  | Ufficio 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  | Ufficio 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo                     |  |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato |  |
| Corte dei conti                          |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiati riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato  |  |  |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i Servizi per propria competenza  |  |  |
| Class action                             |  |   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo  | Ufficio amministrativo                     |  |
|  |  |   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  | Ufficio amministrativo                     |  |
|  |  |   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | Ufficio amministrativo                     |  |
|  |  |   |   | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Costi contabilizzati                       |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile   |                                   |                         |
|-------------------------|---|--|---|--|---|--|-----------------------------------|-------------------------|
| A                       | B   | C  | D   | E  | F   | G  |                                   |                         |
| Servizi erogati         | Costi contabilizzati  | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   |   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |                                   |                         |
|                         |   |  | (da pubblicare in tabelle)  |  |   |  |                                   |                         |
|                         | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio amministrativo   |                                   |                         |
|                         |   |  | (da pubblicare in tabelle)  |  |   |  |                                   |                         |
|                         | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/15 | 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  | Ufficio amministrativo   |                                   |                         |
|                         | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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<br><br>(in fase di prima attuazione semestrale)   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |                                   |                         |
|                         | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale             | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br><br>(in fase di prima attuazione semestrale)   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |                                   |                         |
|                         | 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<br><br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |                                   |                         |
|                         |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br><br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |                                   |                         |
|                         |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br><br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |                                   |                         |
|                         | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005          | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: I codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio contabilità, bilancio ed economato   |                                   |                         |
| Opere pubbliche         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Lavori Pubblici  |                                   |                         |
|                         |   |  | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013  | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") | Tempestivo                        | Ufficio Lavori Pubblici |
|                         |   |  |   | Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016   |   | A titolo esemplificativo:  | (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                         |
|                         | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Art. 29 d.lgs. n. 50/2016   | 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<br><br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Lavori Pubblici           |                         |
|                         |   |  |   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate           | Tempestivo<br><br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Lavori Pubblici           |                         |

| Sotto sezione livello 1                 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                   |
|---|-------------------------|--|---|--|--|--|
| A                                       | B                       | C  | D   | E  | F  | G                                      |
| Pianificazione e governo del territorio |                         | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio   | 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<br><br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
| 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
|   |                         |  | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Urbanistica - Edilizia privata |
| Strutture sanitarie private accreditate |                         | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale<br><br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio amministrativo                 |
|   |                         |  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate  | Annuale<br><br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio amministrativo                 |

| Sotto sezione livello 1                | Sotto sezione livello 2                                   | Nórnativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamenti                                      | Ufficio responsabile                         |
|--|---|---|--|---|--|--|
| A                                      | B   | C   | D  | E   | F  | G  |
| Interventi straordinari e di emergenza |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Interventi straordinari e di emergenza   | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Servizi per propria competenza       |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Servizi per propria competenza       |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Servizi per propria competenza       |
| 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  | Ufficio amministrativo / Segretario Comunale |
|  |   | 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   | Ufficio amministrativo / Segretario Comunale |
|  |   |   | 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   | Ufficio amministrativo / Segretario Comunale |
|  |   | 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<br><br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  | Ufficio amministrativo / Segretario Comunale |
|  |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo   | Ufficio amministrativo / Segretario Comunale |
|  |   | 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   | Ufficio amministrativo / Segretario Comunale |
| Altri contenuti                        | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo   | Tutti i Servizi per propria competenza       |
|  |   | 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   | Tutti i Servizi per propria competenza       |
|  |   | Linee guida Anac POIA (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   | Area amministrativa                          |
| Altri contenuti                        | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndi.gov.it">www.rndi.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID  | Tempestivo   | Area amministrativa                          |
|  |   | 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  | Ufficio amministrativo / Segretario Comunale |
|  |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br><br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Ufficio amministrativo                       |
|  |   | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Dati ulteriori   |   |  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                              | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|-------------------------|--|---|--|---------------|------------------------|
| A                       | B                       | C                                      | D   | E  | F             | G                      |
| Altri contenuti         | Dati ulteriori          | Art. 1, c. 3, lett. f), L. n. 190/2012 | {NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013} | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate |               | Ufficio amministrativo |

## Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da PTPCT 2021-2023

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresa, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed

PNA 2022 All. n° 8  
Check-list per gli appalti



## Premessa

L'Autorità intende mettere a disposizione di varie figure (commissari straordinari, soggetti attuatori, stazioni appaltanti, RUP, RPCT) strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le *check-list* si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Strumenti di questo tipo sono consigliati dall'OCSE e sono stati considerati dalla stessa Organizzazione una *best practice* nell'ambito dei controlli preventivi sugli appalti dell'Anac per la verifica di procedure relative a situazioni di particolare rilevanza, strumenti, tuttavia, che ben si adattano ad affidamenti di ogni genere.

Le *check-list* sono state elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

- ✓ affidamento diretto
- ✓ procedura negoziata per i servizi
- ✓ procedura negoziata per i lavori
- ✓ procedure in deroga
- ✓ modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

Le *check-list* sono strumenti versatili che si prestano:

- ✓ all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- ✓ ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di *audit*, ecc.).

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali:

- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- ✓ completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- ✓ problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- ✓ elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;
- ✓ criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- ✓ profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

Le *check list* non hanno la pretesa di esaustività di tutti i possibili elementi critici ovvero oggetto di verifica, tuttavia, possono essere integrate e adattate al fine di tenere conto di ulteriori fattori o fattispecie che sulla base dell'esperienza pratica possono essere considerati meritevoli di attenzione.

## CHECK-LIST AFFIDAMENTO DIRETTO

|                       |
|-----------------------|
| Oggetto dell'appalto: |
| _____                 |
| _____                 |

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

|     |  |                          |   |                          |                           |
|-----|--|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| A.  | INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO  |                          |   |                          |                           |
| A.1 | Soggetto Attuatore   |                          |   |                          |                           |
| A.2 | Stazione Appaltante  |                          |   |                          |                           |
| A.3 | Rilevazione del Valore dell'appalto <sup>1</sup>   | (Importo Euro)           |   |                          |                           |
| a)  | Base d'asta  | € _____                  | <b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)</li> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000)</li> <li>• forniture/servizi/conc.progett.neamm. ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000)</li> <li>• servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000.</li> </ul> <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)</li> <li>• forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000)</li> </ul> |                          |                           |
| b)  | Oneri per la sicurezza, ove previsti (non soggetti a ribasso)                                | € _____                  |   |                          |                           |
| c)  | Valore stimato affidamento (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs 50/2016) | € _____                  |   |                          |                           |
| A.4 | Tipo affidamento   | <input type="checkbox"/> | Lavori e opere  | <input type="checkbox"/> | Altri Servizi e Forniture |
|     |  | <input type="checkbox"/> | Servizi di ingegneria e architettura  | <input type="checkbox"/> | Appalto integrato         |
|     |  | <input type="checkbox"/> | Misto   | <input type="checkbox"/> | Concessioni               |
|     |  | <input type="checkbox"/> | Altro. Specificare di seguito:  |                          |                           |
| A.5 | Indicare CUP, laddove applicabile  |                          |   |                          |                           |
| A.6 | Indicare CIG   |                          |   |                          |                           |

<sup>1</sup> Art. 35, co. 4, d.lgs. n. 50/2016 "Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto".

|       |   |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| A.7   | Indicare CUI, laddove applicabile   |                          |                          |
| B.    | ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE  |                          |                          |
| B.1   | ASPETTI GENERALI  | SI                       | NO                       |
| B.1.1 | Completezza della documentazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Determina a contrarre (facoltativa art. 32, d.lgs. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> |                          |
| b)    | Determina di affidamento (o unica in caso di assenza della determina a contrarre)   | <input type="checkbox"/> |                          |
| c)    | Capitolato d'oneri  | <input type="checkbox"/> |                          |
| d)    | Richiesta di offerta  | <input type="checkbox"/> |                          |
| e)    | Schema di contratto   | <input type="checkbox"/> |                          |
|       | Altro:  |                          |                          |
| f)    | Schema di domanda di partecipazione   | <input type="checkbox"/> |                          |
| g)    | Modello offerta economica   | <input type="checkbox"/> |                          |
| h)    | Atti relativi alle verifiche dei requisiti generali e speciali (verbali)  | <input type="checkbox"/> |                          |
| i)    | Richieste e riscontro ai chiarimenti  | <input type="checkbox"/> |                          |
| j)    | Documenti comprovanti i requisiti (es. certificati agenzie, casellario, ecc.)   | <input type="checkbox"/> |                          |
| k)    | Dichiarazioni conflitto di interessi di soggetti pubblici intervenuti nell'affidamento  | <input type="checkbox"/> |                          |
| l)    | Eventuale ulteriore documentazione:   |                          |                          |
| B.1.2 | Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:  |                          |                          |
| B.2   | DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO   |                          |                          |
| B.2.1 | d.lgs. 50/2016  |                          |                          |
| a)    | lavori, servizi o forniture di importo inferiore € 40.000, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (art. 36, co. 2, lett. a)   | <input type="checkbox"/> |                          |
| b)    | lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 o servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000 (se stazione appaltante è un'autorità governativa centrale) ovvero a € 214.000 (per tutte le altre stazioni appaltanti), previa valutazione, ove esistenti, per lavori di 3 preventivi e per servizi e forniture di almeno 5 oo.ee. individuati con indagini di mercato o da elenchi di oo.ee., nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. (art. 36, co. 2, lett. b) | <input type="checkbox"/> |                          |
| c)    | servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, l'importo è inferiore a € 100.000 (art. 157, co. 2).  | <input type="checkbox"/> |                          |
| B.2.2 | Art. 1, comma 2, lett. a), d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in l. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)  | <input type="checkbox"/> |                          |
| B.2.3 | EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)  | <input type="checkbox"/> |                          |
| a)    | Specificare di seguito:   |                          |                          |
| B.3   | CONTENUTI DELLA DETERMINA   |                          |                          |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
| B.3.1 |  | Elementi essenziali della determina <sup>2</sup> :  |   |
| a)    | Interesse pubblico che si intende soddisfare? (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. 50/2016)   |   | <input type="checkbox"/>                          |
| b)    | Oggetto dell'affidamento (art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016)  |   | <input type="checkbox"/>                          |
| c)    | Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)  |   | <input type="checkbox"/>                          |
| d)    | Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, c.2, d.lgs. 50/2016)   |   | <input type="checkbox"/>                          |
| e)    | Modalità di selezione dell'operatore economico (es. elenco PA)   |   | <input type="checkbox"/>                          |
| f)    | Specificare di seguito le ragioni della scelta dell'operatore economico:   |   |   |
| g)    | Possesso dei requisiti di carattere generale   |   | <input type="checkbox"/>                          |
| h)    | Possesso dei requisiti tecnico professionali   |   | <input type="checkbox"/>                          |
| B.3.2 |  | Ulteriori elementi presenti nella determina:  |   |
| a)    | Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)  |   | <input type="checkbox"/>                          |
| b)    | Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36 co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga |   | <input type="checkbox"/>                          |
| c)    | L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>3</sup>   |   | <input type="checkbox"/>                          |
| d)    | LAV  | Presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro  | <input type="checkbox"/>                          |
| e)    | LAV  | Presenza della clausola relativa al divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) <sup>4</sup> | <input type="checkbox"/>                          |
| f)    | LAV  | Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti? (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020)   | <input type="checkbox"/>                          |
| g)    | SERV   | Presenza dell'acquisto nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 40.000 euro?  | <input type="checkbox"/>                          |
| h)    | SERV   | Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione e le relative approvazioni <sup>5</sup>   | <input type="checkbox"/>                          |
| i)    | SERV   | Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) <sup>6</sup>  | <input type="checkbox"/>                          |
| j)    | SERV   | Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il d.m. 17/06/2016   | <input type="checkbox"/>                          |
| k)    | Quadro tecnico economico aggiornato  |   | <input type="checkbox"/>                          |
| B.4   | REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO  |   | SI NO   |
| B.4.1 | LAV  | Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

<sup>2</sup> D.lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

<sup>3</sup> Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al D.lgs. 42/2004, modificato dalla l. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del D.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

<sup>4</sup> D.lgs. 50/2016, art. 24, comma 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

<sup>5</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

<sup>6</sup> D.lgs. 50/2016, art. 23, comma 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

|       |   |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| B.4.2 | Iscrizione registro imprese o albo professionale?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.3 | Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:  |                          |                          |
| B.5   | LEGALITA'   | SI                       | NO                       |
| B.5.1 | La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:   |                          |                          |
| B.5.2 | Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>7</sup> (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?<br>[contratto]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.3 | Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (l. 13 agosto 2010, n. 136)<br>[contratto/capitolato]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6   | ALTRI ASPETTI RILEVANTI   | SI                       | NO                       |
| B.6.1 | Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione della piattaforma utilizzata? (art. 40, d.lgs. 50/2016) (in caso affermativo specificare)<br>[determina]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.2 | Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del Codice - facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) <sup>8</sup> ?<br>[contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.3 | Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere<br>[invito/contratto]   | Giorni                   | ...                      |
|       |   | Mesi                     | ...                      |
| B.6.4 | L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, d.lgs. 50/2016?<br>[determina]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione?  |                          |                          |
| b)    | Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni:  |                          |                          |
| B.6.5 | Indicazione delle ragioni dell'unitarietà dell'affidamento in relazione alle disposizioni in materia di suddivisione in lotti (art. 51, co. 1, del Codice)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.6 | Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.7 | Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)?<br>[invito/contratto]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>7</sup> D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

<sup>8</sup> Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

<sup>9</sup> D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato, in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

|        |   |  |                          |                          |
|--------|---|--|--------------------------|--------------------------|
| B.6.8  | È previsto l'obbligo del sopralluogo?<br>[disciplinare/invito]  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:   |  |                          |                          |
| B.6.9  | Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)?<br>[invito/contratto]  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1, d.lgs. 50/2016)   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b)     | LAV   | Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c)     | Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105, co. 2, d.lgs. 50/2016)   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d)     | In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:   |  |                          |                          |
| B.6.10 | Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente?<br>[invito/determina]  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.11 | È previsto il versamento del contributo gara ANAC?<br>[determina/invito]  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.12 | Presenza di indicazioni sul rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34, d.lgs. 50/2016)? <sup>10</sup><br>[determina/contratto]  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.13 | Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi di cui al Bando tipo ANAC n. 1/2021, par. 3.3, ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 <sup>11</sup> (obbligatoria fino al 31/12/2023).<br>[contratto/capitolato] |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.14 | LAV   | Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP <sup>12</sup> (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)?<br>[bando/lettera d'invito] | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.15 | In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, d.lgs. 50/2016)  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C.     | <b>SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b>   |  |                          |                          |
| C.1    | Responsabile Unico del Procedimento:<br>(specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)  |  |                          |                          |
| C.2    | Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, Dir. esecuzione contratto:<br>(specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)  |  |                          |                          |

<sup>10</sup> D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

<sup>11</sup> Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti: a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

<sup>12</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

|       |  |   |   |                                |
|-------|--|---|---|--------------------------------|
| C.3   | Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?  |   | SI<br><input type="checkbox"/>  | NO<br><input type="checkbox"/> |
| C.4   | LAV  | Il nominativo del d.l. è stato indicato negli atti di gara? | SI<br><input type="checkbox"/>  | NO<br><input type="checkbox"/> |
|       |  |   | <p>N.B.:</p> <p>Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara.</p> <p>Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice, sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (comma 7).</p> |                                |
| C.5   | Emergono criticità con riferimento alle dichiarazioni del RUP e degli altri soggetti intervenuti sopra elencati? |   | SI<br><input type="checkbox"/>  | NO<br><input type="checkbox"/> |
| C.5.1 | In caso affermativo specificare di seguito:  |   |   |                                |
| D     | AGGIUDICAZIONE   |   |   |                                |
| D.1   | RILEVAZIONE DEL VALORE DI AGGIUDICAZIONE   |   |   |                                |
| a)    | Ribasso percentuale Offerto  | ... %   | <b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b><br>• Lavori: € 5.350.000<br>• forniture/servizi/conc.progett.ne autorità centrali.: € 139.000<br>• forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000<br>• servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000.   |                                |
| b)    | Valore dell'aggiudicazione (Contratto)   | .... €  | <b>SETTORI SPECIALI</b><br>• lavori: € 5.350.000<br>• forniture/servizi/conc.progett.ne : € 428.000<br>• forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000<br>• servizi sociali e altri all.to IX: € 1.000.000   |                                |
| D.2   | RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (Art. 1, co. 1, d.l. 76/2020)?                           |   | SI<br><input type="checkbox"/>  | NO<br><input type="checkbox"/> |

|       |   |   |                                |                                |
|-------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|
|       | (2 mesi) <sup>13</sup>  |   |                                |                                |
| D.3   | RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI (Art. 36, co. 2, del codice e art. 1, co. 2, d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020 e ss.mm.ii)? |   | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| D.3.1 | In caso di risposta negativa, nella determina è data adeguata motivazione <sup>14</sup> ?   |   | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>       |
| a)    | In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:   |   |                                |                                |
| D.3.2 | L'operatore economico risulta affidatario di ulteriori contratti da medesima stazione appaltante <sup>15</sup> ?                            |   | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>       |
| a)    | In caso di risposta affermativa indicare di seguito gli ulteriori affidamenti:  |   |                                |                                |
| D.4   | REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE E CAPACITA' ECONOMICA-FINANZIARIA E TECNICHE-PROFESSIONALI DELL'AFFIDATARIO                            |   | SI                             | NO                             |
| D.4.1 | Criticità riguardo al possesso dei requisiti da parte dell'o.e. affidatario?  |   |                                |                                |
| a)    | LAV   | SOA per le categorie e classifiche richieste  | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>       |
| b)    | LAV   | Univocità incarico di direttore tecnico nelle imprese di lavori (art. 87, co. 3, del D.P.R. 207/2010) | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>       |
| c)    | Ulteriori osservazioni <sup>16</sup> :  |   |                                |                                |

<sup>13</sup> Nell'affidamento diretto di cui all'art. 1, co. 2 lett. a), l'atto di avvio del procedimento è l'invio della richiesta di offerta all'operatore economico scelto e la procedura si conclude con l'adozione della determina a contrarre o atto Equivalente. Nella procedura aperta, sulla base della definizione di cui all'art. 3 comma 1, lettera sss) e dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016, l'atto di avvio del procedimento è la pubblicazione del bando o avviso di indizione di gara e la procedura si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, con il quale si procede all'aggiudicazione o all'individuazione definitiva del contraente.

<sup>14</sup> Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della 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 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"

<sup>15</sup> Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della 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 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"

<sup>16</sup> A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i le possibili ulteriori criticità che potrebbero emergere nel corso dei controlli:

- sospetti sull'imputabilità delle offerte a un unico centro decisionale (art. 80, co. 5, lett. m), d.lgs. 50/2016), sulla base di evidenze di collegamenti sostanziali tra i soggetti partecipanti alla procedura;
- possibile violazione al divieto di *pantouflage* (d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti");
- elementi di rischio sull'affidabilità dell'aggiudicatario con riferimento al numero di dipendenti, al fatturato, ai bilanci, ecc.);
- evidenze relative alla violazione del divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure per l'aggiudicazione dei lavori (D.lgs. 50/2016, art. 24, co. 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori").



| E. | EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ |
|----|---|
|    |   |

**CHECK-LIST LEX SPECIALIS  
PROCEDURA NEGOZIATA - SERVIZI**

|                       |
|-----------------------|
| Oggetto dell'appalto: |
|                       |
|                       |
|                       |

|          |   |                          |  |  |                                |
|----------|---|--------------------------|--|--|--------------------------------|
| <b>A</b> | <b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO</b>  |                          |  |  |                                |
| A.1      | Soggetto Attuatore  |                          |  |  |                                |
| A.2      | Stazione Appaltante   |                          |  |  |                                |
| A.3      | Rilevazione del Valore stimato dell'appalto   | (Importo Euro)           |  |  |                                |
|          | Base d'asta   | € _____                  | <b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b><br>• forniture/servizi/concorsi<br>progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000)<br>• forniture/servizi/conc.progett.nea mm.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000)<br>• servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000.<br><b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b><br>• forniture/servizi/concorsi<br>progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000) |  |                                |
|          | Oneri per la sicurezza, ove previsti (non soggetti a ribasso)                                 | € _____                  |  |  |                                |
|          | Valore stimato affidamento (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016) | € _____                  |  |  |                                |
| A.4      | Affidamento sopra soglia comunitaria?   |                          |  | SI NO<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>   |                                |
| A.5      | Indicare CUP, laddove applicabile   |                          |  |  |                                |
| A.6      | Indicare CIG  |                          |  |  |                                |
| A.7      | Indicare CUI, laddove applicabile   |                          |  |  |                                |
| A.8      | Tipo affidamento  | <input type="checkbox"/> | Servizi  | <input type="checkbox"/>   | Accordo Quadro                 |
|          |   | <input type="checkbox"/> | Servizi di ingegneria e architettura   | <input type="checkbox"/>   | Concorso di idee/progettazione |
|          |   | <input type="checkbox"/> | Altro (specificare):   |  |                                |
| A.9      | Procedura di scelta del contraente  | Procedura Negoziata      |  | d.l. 77/2021 conv. L 120/2020 (fino al 30/06/2023)<br>Servizi e forniture: <139.000,00 Aff. Diretto (2 mesi); 139.000-soglie Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); >soglie (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >214.000,01 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi). |                                |
|          |   | Altro (specificare):     |  |  |                                |
| A.10     | Criterio di aggiudicazione  | <input type="checkbox"/> | OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa  |  |                                |
|          |   | <input type="checkbox"/> | Minor prezzo   |  |                                |
| <b>B</b> | <b>ESAME DOCUMENTAZIONE</b>   |                          |  |  |                                |
| B.1      | ASPETTI GENERALI  |                          |  | SI NO  |                                |

|       |   |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| B.1.1 | Completezza della documentazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Determina a contrarre (art. 32, d.lgs. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> |                          |
| b)    | Capitolato d'oneri?   | <input type="checkbox"/> |                          |
| c)    | Manifestazione di interesse   | <input type="checkbox"/> |                          |
| d)    | Schemi di contratto   | <input type="checkbox"/> |                          |
| e)    | Lettera di invito o disciplinare di gara  | <input type="checkbox"/> |                          |
|       | Altro:  |                          |                          |
| f)    | Nota di richiesta di manifestazione di interesse  | <input type="checkbox"/> |                          |
| g)    | Dichiarazione criteri tabellari   | <input type="checkbox"/> |                          |
| h)    | Domanda di partecipazione   | <input type="checkbox"/> |                          |
| i)    | Modello offerta economica   | <input type="checkbox"/> |                          |
| j)    | Dichiarazioni integrative   | <input type="checkbox"/> |                          |
| k)    | Dichiarazioni di conflitto di interessi   | <input type="checkbox"/> |                          |
| l)    | Eventuale ulteriore documentazione:   |                          |                          |
| B.1.2 | Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:  |                          |                          |
| B.2   | <b>DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO</b>  |                          |                          |
| B.2.1 | <b>d.lgs. 50/2016</b>   |                          |                          |
| a)    | lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, co. 2, lett. c)   | <input type="checkbox"/> |                          |
| b)    | lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, lett. c-bis)  | <input type="checkbox"/> |                          |
| B.2.2 | d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in L. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)<br>art. 1, co. 2, lett. b) procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. | <input type="checkbox"/> |                          |
| B.2.3 | <b>PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)</b>  | <input type="checkbox"/> |                          |
|       | Specificare di seguito:   |                          |                          |
| B.2.4 | <b>ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE<sup>1</sup></b>   |                          |                          |
| a)    | Inversione procedimentale usualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8, d.lgs. 50/216) <sup>2</sup>   | <input type="checkbox"/> |                          |
| b)    | Consegna via d'urgenza (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020) <sup>3</sup>  | <input type="checkbox"/> |                          |

<sup>1</sup> D.l. 77/2021, d.l. 76/2020, d.l. 32/2019, ecc.

<sup>2</sup> L'art. 1, co. 3, L. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all'art. 133, co. 8, del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell'idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell'avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

<sup>3</sup> L'art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. 77/2021), "è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai

|              |  |                          |
|--------------|--|--------------------------|
| c)           | Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c), d.l. 76/2020) <sup>4</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| d)           | Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2 lett. b), d.l. 76/2020)  | <input type="checkbox"/> |
| e)           | Altro (specificare):   | <input type="checkbox"/> |
|              |  |                          |
| <b>B.3</b>   | <b>CONTENUTI DELLA DETERMINA</b>   |                          |
| <b>B.3.1</b> | <b>elementi essenziali della determina <sup>5</sup>?</b>   |                          |
| a)           | Interesse pubblico che si intende soddisfare   | <input type="checkbox"/> |
| b)           | Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. 50/2016)  | <input type="checkbox"/> |
| c)           | Procedura adottata con indicazione delle ragioni   | <input type="checkbox"/> |
| d)           | Caratteristiche dei beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> |
| e)           | Requisiti per la selezione degli operatori economici <sup>6</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| f)           | Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)  | <input type="checkbox"/> |
| g)           | Criteri di aggiudicazione  | <input type="checkbox"/> |
| <b>B.3.2</b> | <b>Ulteriori elementi presenti nella determina:</b>  |                          |
| a)           | Numero di operatori economici invitati alla procedura  | N. ____                  |
| b)           | Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata? <sup>7</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| c)           | Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare?<br>(Es. Elenchi PA)   | <input type="checkbox"/> |
| d)           | Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.:  |                          |
| e)           | Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione <sup>8</sup> ?   | <input type="checkbox"/> |
| f)           | Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna)? <sup>9</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| g)           | Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il D.M. 17/06/2016?   | <input type="checkbox"/> |
| h)           | Presenza di riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)?   | <input type="checkbox"/> |
| i)           | Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga? | <input type="checkbox"/> |
| i-bis)       | Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:        |                          |
|              |  |                          |

sens dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".

<sup>4</sup> L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

<sup>5</sup> D. Lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del d.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

<sup>6</sup> Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

<sup>7</sup> Ai sensi del d.l. 76/2021 conv. L 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

<sup>8</sup> D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

<sup>9</sup> D.lgs. 50/2016, art. 23, co. 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

|       |  |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|
| j)    | Quadro tecnico economico aggiornato  | <input type="checkbox"/> |                          |
| B.4   | REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA  | SI                       | NO                       |
| B.4.1 | Requisiti generali di cui all'art. 80, d.lgs. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.2 | Iscrizione registro imprese o albo professionale?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.5 | SIA Requisiti di capacità economico finanziaria (art. 83, co. 1, lett. b) - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.6 | SIA Requisiti di capacità tecnico professionale (art. 83, co. 1, lett. c) - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.7 | Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:   |                          |                          |
| B.5   | CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)  | SI                       | NO                       |
| B.5.1 | Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 A.N.AC per affidamenti con O.E.P.V.?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.2 | Attribuzione di punteggi discrezionali?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.3 | Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.4 | Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione <sup>10</sup> ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.5 | Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico <sup>11</sup> , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.6 | Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6   | LEGALITA'  | SI                       | NO                       |
| B.6.1 | La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocollo di legalità o patti integrità vigenti?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:  |                          |                          |
| B.6.2 | Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>12</sup> (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>10</sup> Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

<sup>11</sup> Linee Guida n. 2, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per rialinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

<sup>12</sup> D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art. 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati

|       |  |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|
|       | [disciplinare/contratto]   |                          |                          |
| B.6.3 | Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7, d.lgs. 50/2016) <sup>13</sup> ?<br>[disciplinare/invito]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.4 | Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7   | ALTRI ASPETTI RILEVANTI  | SI                       | NO                       |
| B.7.1 | L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>14</sup> ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.2 | Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma biennale di forniture e servizi (> 40.000 euro) <sup>15</sup> del soggetto attuatore?                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.3 | Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare)<br>[determina/disciplinare] | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.4 | Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del d.lgs. 50/2016 - art. 1, co. 4, del d.l. 76/2020) <sup>16</sup> ?<br>[disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.5 | È previsto l'obbligo del sopralluogo?<br>[disciplinare/invito]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso di risposta affermativa è prevista adeguata motivazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.6 | SISMA È previsto l'esonero versamento contributo gare Anac (delibera A.N.AC. n. 359 del 29/03/2017)?<br>[determina/disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.7 | Tempo di esecuzione dei servizi<br>[bando/disciplinare/contratto]  | Giorni                   |                          |
|       |  | Mesi                     |                          |
| B.7.8 | L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. 50/2016 <sup>17</sup> ?<br>[determina/disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso di risposta negativa è presente, adeguata motivazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b)    | Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:   |                          |                          |

che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

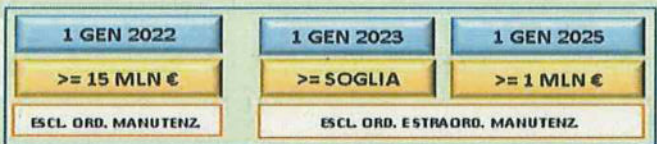
<sup>13</sup> D.lgs. 50/2016, art. 48, co. 7: "È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale".

<sup>14</sup> Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. 42/2004, modificato dalla L. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

<sup>15</sup> D.lgs. 50/2016, art. 21: "Ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera d), della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture possono essere avviate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21, già adottati, a condizione che entro il 15 ottobre 2020 si provveda all'aggiornamento". Articolo così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera d), della legge n. 55 del 2019.

<sup>16</sup> Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

<sup>17</sup> D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

|        |  |                          |                          |
|--------|--|--------------------------|--------------------------|
| B.7.9  | Indicazione delle ragioni dell'unitarietà dell'affidamento in relazione alle disposizioni in materia di suddivisione in lotti (art. 51, co. 1, del Codice)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.10 | Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.12 | Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)?<br>[disciplinare/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105 comma 1 del d.lgs 50/2016)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.13 | Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente?<br>[disciplinare/invito]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b)     | È prevista la facoltà di un avvalimento frazionato e il divieto di avvalimento a cascata? (ex art. 89, co. 6, d.lgs. 50/2016)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c)     | È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7, del codice)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.14 | Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)?<br>[disciplinare/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.15 | Esclusione automatica (art. 97, co. 8, del d.lgs. 50/2016)?<br>[determina/disciplinare]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.16 | Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. 50/2016)? <sup>18</sup><br>[determina/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.17 | In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, del d.lgs. 50/2016).<br>[contratto/capitolato]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.18 | Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 <sup>19</sup> (obbligatoria fino al 31/12/2023).<br>[contratto/capitolato]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.19 | SIA<br>Prescrizioni sull'utilizzo della metodologia BIM, ex art. 23, co. 13, del codice, secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]:<br> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.20 | Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli o.e. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati?<br>[disciplinare]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.21 | Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36 comma 9 del D.Lgs 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>18</sup> D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

<sup>19</sup> Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

|          |   |                                |                                |
|----------|---|--------------------------------|--------------------------------|
| B.7.22   | Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]            | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>       |
| B.7.23   | Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recante anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina] | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>       |
| <b>C</b> | <b>SOGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b>  |                                |                                |
| C.1      | Responsabile Unico del Procedimento:<br>(specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)  |                                |                                |
| C.2      | Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri:<br>(specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)  |                                |                                |
| C.3      | Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?   | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| C.4      | Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?   | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
|          | In caso affermativo specificare di seguito:   |                                |                                |
| <b>D</b> | <b>EVENTUALI ULTERIORI NOTE E OSSERVAZIONI</b>  |                                |                                |
|          |   |                                |                                |



**CHECK-LIST LEX SPECIALIS  
PROCEDURA NEGOZIATA - LAVORI**

|                       |
|-----------------------|
| Oggetto dell'appalto: |
|                       |
|                       |
|                       |

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

| A INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO  |   |   |   |   |  |                      |  |
|--|---|---|---|---|--|----------------------|--|
| A.1  | Soggetto Attuatore  |   |   |   |  |                      |  |
| A.2  | Stazione Appaltante   |   |   |   |  |                      |  |
| A.3  | Rilevazione del Valore stimato dell'appalto <span style="float: right;">(Importo Euro)</span>   |   |   |   |  |                      |  |
| a)   | Base d'asta <span style="float: right;">€ _____</span>  |   |   |   |  |                      |  |
| b)   | Oneri per la sicurezza, ove previsti (non soggetti a ribasso) <span style="float: right;">€ _____</span>  |   |   |   |  |                      |  |
| c)   | Valore stimato affidamento (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016) <span style="float: right;">€ _____</span>  |   |   |   |  |                      |  |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="font-size: small; vertical-align: top;"> <b>SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b><br/>                     • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: small; vertical-align: top;"> <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b><br/>                     • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)                 </td> </tr> </table> |   |   | <b>SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b><br>• Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) |   | <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b><br>• lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) |                      |  |
|  | <b>SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b><br>• Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)   |   |   |   |  |                      |  |
|  | <b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b><br>• lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)  |   |   |   |  |                      |  |
| A.4  | Affidamento sopra soglia comunitaria? <span style="float: right;"> <table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;">SI</td> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </span>   | SI  | NO  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>   |                      |  |
| SI   | NO  |   |   |   |  |                      |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  |   |   |   |  |                      |  |
| A.5  | Indicare CUP, laddove applicabile   |   |   |   |  |                      |  |
| A.6  | Indicare CIG  |   |   |   |  |                      |  |
| A.7  | Indicare CUI, laddove applicabile   |   |   |   |  |                      |  |
| A.8  | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="font-size: x-small;">Lavori e opere</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">Altro (specificare):</td> </tr> </table>   |   | Lavori e opere  |   | Altro (specificare):   |                      |  |
|  | Lavori e opere  |   |   |   |  |                      |  |
|  | Altro (specificare):  |   |   |   |  |                      |  |
| A.9  | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="font-size: x-small;">Procedura Negoziata</td> <td style="font-size: x-small; vertical-align: top;"> <b>D.l. n. 77/2021 conv. L. n. 120/2020 (fino al 30/06/2023)</b><br/>                     • Lavori:<br/>                     &lt;150.000,00 Aff. Diretto (2 mesi);<br/>                     150.000-999.999,99 Negoziata senza bando =&gt;5 operatori (4 mesi);<br/>                     1.000.000-soglie Negoziata senza bando =&gt;10 operatori (4 mesi);<br/>                     &gt;5.350.000 (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi);<br/>                     &gt;5.350.000 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi)                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">Altro (specificare):</td> <td></td> </tr> </table> |   | Procedura Negoziata   | <b>D.l. n. 77/2021 conv. L. n. 120/2020 (fino al 30/06/2023)</b><br>• Lavori:<br><150.000,00 Aff. Diretto (2 mesi);<br>150.000-999.999,99 Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi);<br>1.000.000-soglie Negoziata senza bando =>10 operatori (4 mesi);<br>>5.350.000 (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi);<br>>5.350.000 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi) |  | Altro (specificare): |  |
|  | Procedura Negoziata   | <b>D.l. n. 77/2021 conv. L. n. 120/2020 (fino al 30/06/2023)</b><br>• Lavori:<br><150.000,00 Aff. Diretto (2 mesi);<br>150.000-999.999,99 Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi);<br>1.000.000-soglie Negoziata senza bando =>10 operatori (4 mesi);<br>>5.350.000 (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi);<br>>5.350.000 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi) |   |   |  |                      |  |
|  | Altro (specificare):  |   |   |   |  |                      |  |
| A.10   | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="font-size: x-small;"> <input type="checkbox"/> OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;"> <input type="checkbox"/> Minor prezzo                 </td> </tr> </table>  |   | <input type="checkbox"/> OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa  |   | <input type="checkbox"/> Minor prezzo  |                      |  |
|  | <input type="checkbox"/> OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa  |   |   |   |  |                      |  |
|  | <input type="checkbox"/> Minor prezzo   |   |   |   |  |                      |  |
| B  | ESAME DOCUMENTAZIONE  |   |   |   |  |                      |  |
| B.1  | ASPETTI GENERALI <span style="float: right;"> <table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;">SI</td> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;">NO</td> </tr> </table> </span>   | SI  | NO  |   |  |                      |  |
| SI   | NO  |   |   |   |  |                      |  |
| B.1.1  | Completezza della documentazione? <span style="float: right;"> <table style="border: none;"> <tr> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </span>  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |   |  |                      |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  |   |   |   |  |                      |  |
| a)   | Determina a contrarre (art. 32, d.lgs. n. 50/2016) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>  |   |   |   |  |                      |  |
| b)   | Capitolato d'oneri? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span>   |   |   |   |  |                      |  |

|       |  |                          |
|-------|--|--------------------------|
| c)    | Manifestazione di interesse  | <input type="checkbox"/> |
| d)    | Schemi di contratto  | <input type="checkbox"/> |
| e)    | Lettera di invito o disciplinare di gara   | <input type="checkbox"/> |
|       | Altro:   |                          |
| f)    | Nota di richiesta di manifestazione di interesse   | <input type="checkbox"/> |
| g)    | Dichiarazione criteri tabellari  | <input type="checkbox"/> |
| h)    | Domanda di partecipazione  | <input type="checkbox"/> |
| i)    | Modello offerta economica  | <input type="checkbox"/> |
| j)    | Dichiarazioni integrative  | <input type="checkbox"/> |
| k)    | Dichiarazioni conflitto interessi  | <input type="checkbox"/> |
| l)    | Eventuale ulteriore documentazione:  |                          |
| B.1.2 | Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:   |                          |
|       |  |                          |
| B.2   | <b>DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO</b>   |                          |
| B.2.1 | <b>D.lgs. n. 50/2016</b>   |                          |
| a)    | lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all’art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, co. 2, lett. c)  | <input type="checkbox"/> |
| b)    | lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all’art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, lett. c-bis)   | <input type="checkbox"/> |
| B.2.2 | D.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni in L. n. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)<br>art. 1, co. 2, lett. b) procedura negoziata, senza bando, di cui all’art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all’articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all’art. 35 del d.lgs. n. 50/2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell’avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. | <input type="checkbox"/> |
| B.2.3 | <b>PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZA COMMISSARIALE (es. art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019)</b>  | <input type="checkbox"/> |
|       | Specificare di seguito:  |                          |
|       |  |                          |
| B.2.4 | <b>ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE<sup>1</sup></b>  |                          |
| a)    | Inversione procedimentale usualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8 del d.lgs. n. 50/2016) <sup>2</sup>   | <input type="checkbox"/> |
| b)    | Consegna via d’urgenza (art. 8, co. 1, lett. a) del d.l. n. 76/2020) <sup>3</sup>  | <input type="checkbox"/> |

<sup>1</sup> D.l. n. 77/2021, d.l. n. 76/2020, ecc.

<sup>2</sup> L’art. 1, co. 3, L. n. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all’art. 133, co. 8 del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell’idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell’avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

<sup>3</sup> L’art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021), “è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l’esecuzione del contratto in via

|              |  |                          |
|--------------|--|--------------------------|
| c)           | Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c) del d.l. n. 76/2020) <sup>4</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| d)           | Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2, lett. b) del d.l. n. 76/2020)   | <input type="checkbox"/> |
| e)           | Altro (specificare):   | <input type="checkbox"/> |
|              |  |                          |
| <b>B.3</b>   | <b>CONTENUTI DELLA DETERMINA</b>   |                          |
| <b>B.3.1</b> | <b>Elementi essenziali della determina <sup>5</sup>?</b>   |                          |
| a)           | Interesse pubblico che si intende soddisfare? (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. n. 50/2016)  | <input type="checkbox"/> |
| b)           | Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. n. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> |
| c)           | Procedura adottata con indicazione delle ragioni   | <input type="checkbox"/> |
| d)           | Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> |
| e)           | Requisiti per la selezione degli operatori economici <sup>6</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| f)           | Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> |
| g)           | Criteri di aggiudicazione  | <input type="checkbox"/> |
| <b>B.3.2</b> | <b>Ulteriori elementi presenti nella determina:</b>  |                          |
| a)           | Numero di operatori economici invitati alla procedura  | N. ____                  |
| b)           | Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata? <sup>7</sup>  | <input type="checkbox"/> |
| c)           | Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Elenchi PA, ecc.)  | <input type="checkbox"/> |
| d)           | Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo.ee.:  |                          |
| e)           | Presenza della clausola relativa al divieto per gli affidatari di incarichi di progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) <sup>8</sup> ? | <input type="checkbox"/> |
| f)           | Riferimenti al rispetto dei principi generali del Codice? (art. 30, d.lgs. n. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> |
| g)           | Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. n. 50/2016 e/o art. 1, co. 2 del d.l. n. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?  | <input type="checkbox"/> |
| g-bis)       | Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni adottate nel caso di non applicazione del predetto criterio:   |                          |
|              |  |                          |

*d'urgenza ai sensi dell'art. 32, co. 8, del d.lgs. n. 50/2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".*

<sup>4</sup> L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

<sup>5</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016.

<sup>6</sup> Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

<sup>7</sup> Ai sensi del d.l. n. 76/2021 conv. L. n. 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

<sup>8</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 24, co. 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

|       |  |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|
| h)    | Quadro tecnico economico aggiornato  | <input type="checkbox"/> |                          |
| B.4   | REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA  | SI                       | NO                       |
| B.4.1 | Requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.2 | Iscrizione registro imprese o albo professionale?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.3 | Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.4 | Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:   |                          |                          |
| B.5   | CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)  | SI                       | NO                       |
| B.5.1 | Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 ANAC per affidamenti con O.E.P.V.?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.2 | Attribuzione di punteggi discrezionali?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.3 | Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.4 | Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.5 | Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico <sup>10</sup> , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.6 | Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6   | LEGALITA'  | SI                       | NO                       |
| B.6.1 | La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:  |                          |                          |
| B.6.2 | Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> <sup>11</sup> (art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001)?<br>[disciplinare/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>9</sup> Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

<sup>10</sup> Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per rialinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

<sup>11</sup> D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi

|       |   |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| B.6.3 | Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7) <sup>12?</sup><br>[disciplinare/invito]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.4 | Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7   | ALTRI ASPETTI RILEVANTI   | SI                       | NO                       |
| B.7.1 | L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) <sup>13?</sup>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.2 | Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere (> 100.000 euro)?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.3 | Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare)<br>[determina/disciplinare]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.4 | Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del d.lgs. n. 50/2016 - art. 1, co. 4, del d.l. n. 76/2020) <sup>14?</sup><br>[disciplinare/invito]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.5 | È previsto l'obbligo del sopralluogo?<br>[disciplinare/invito]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione:   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.6 | Assicurarsi che sia previsto il versamento del contributo gara in favore dell'ANAC?<br>[determina/disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.7 | Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere<br>[bando/disciplinare/contratto]   | Giorni<br>Mesi           |                          |
| B.7.8 | L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. n. 50/2016 <sup>15?</sup><br>[determina/disciplinare]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b)    | Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:  |                          |                          |
| B.7.9 | Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6 del d.lgs. n. 50/2016)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

<sup>12</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 48, co. 7: "È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorzio designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale".

<sup>13</sup> Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. n. 42/2004, modificato dalla l. n. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. n. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. n. 50/2016 prevede il divieto di avalimento per gli appalti in questione.

<sup>14</sup> Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della l. n. 120/2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

<sup>15</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle micro imprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle micro imprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

|            |   |                          |                          |
|------------|---|--------------------------|--------------------------|
| B.7.1<br>0 | Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. n. 50/2016 come modificato dal d.l. n. 77/2021)?<br>[disciplinare/contratto]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)         | Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b)         | Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c)         | Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105 co. 2 d.lgs. n. 50/2016)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.1<br>1 | Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del Codice) sono conformi alla normativa vigente?<br>[disciplinare/invito]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)         | È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b)         | È prevista la responsabilità in solido del concorrente e dell'impresa ausiliaria ex art. 89 co. 5 del d.lgs. n. 50/2016?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c)         | È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7 del Codice)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.1<br>2 | Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1 del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)?<br>[disciplinare/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.1<br>3 | Esclusione automatica (art. 97, co. 8, d.lgs. n. 50/2016)?<br>[determina/disciplinare]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.1<br>4 | Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. n. 50/2016)? <sup>16</sup><br>[determina/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.1<br>5 | In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis del d.lgs. n. 50/2016).<br>[contratto/capitolato]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.1<br>6 | Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 <sup>17</sup> (obbligatoria fino al 31/12/2023).<br>[contratto/capitolato] | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.1<br>7 | Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP <sup>18</sup> (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)?<br>[bando/lettera d'invito]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | In caso di risposta affermativa indicare di seguito il nominativo/organo che ha validato il progetto e gli estremi dell'atto di validazione:  |                          |                          |
| B.7.1<br>8 | Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli oo.aa. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati?<br>[disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>16</sup> D.lgs. n. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (D.M. 11/01/2017); arredo urbano (D.M. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (D.M. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (D.M. 17/05/2018); carta (D.M. 04/04/2013); cartucce (D.M. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - D.M. 11/10/2017); illuminazione pubblica (D.M. 27/09/2017 e D.M. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (D.M. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessuti e materasseria (D.M. 09/12/2020); rifiuti urbani (D.M. 13/02/2014); ristorazione collettiva (D.M. 10/03/2020); sanificazione (D.M. 29/01/2021); stampanti (D.M. 17/10/2019); tessuti (D.M. 30/06/2021); veicoli (D.M. 17/06/2021); verde pubblico (D.M. 10/03/2020).

<sup>17</sup> Art. 106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

<sup>18</sup> D.lgs. n. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

|   |   |   |                                |
|---|---|---|--------------------------------|
| B.7.1<br>9  | Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36, co. 9 del d.lgs. n. 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>       |
| B.7.2<br>0  | Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]            | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>       |
| B.7.2<br>1  | Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recante anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina] | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>       |
| <b>C</b>  |   |   |                                |
| <b>SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b> |   |   |                                |
| C.1   | Responsabile Unico del Procedimento:<br>(specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)  |   |                                |
| C.2   | Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri:<br>(specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)  |   |                                |
| C.3   | Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?   | SI<br><input type="checkbox"/>  | NO<br><input type="checkbox"/> |
| C.4   | Il nominativo del DL è stato indicato negli atti di gara (solo in caso di procedure di gara inerenti lavori)?   | SI<br><input type="checkbox"/>  | NO<br><input type="checkbox"/> |
|   |   | <p>N.B.:</p> <p>Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara. Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (co. 7).</p> |                                |
| C.5   | Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?   | SI<br><input type="checkbox"/>  | NO<br><input type="checkbox"/> |
|   | In caso affermativo specificare di seguito:   |   |                                |
| <b>D</b>  |   |   |                                |
| <b>EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ</b>              |   |   |                                |
|   |   |   |                                |

**CHECK-LIST LEX SPECIALIS  
PROCEDURE DEROGATORIE**

|                       |
|-----------------------|
| Oggetto dell'appalto: |
|                       |
|                       |
|                       |

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

|          |  |                          |   |                          |                           |
|----------|--|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| <b>A</b> | <b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA</b> |                          |   |                          |                           |
| A.1      | Soggetto Attuatore                           |                          |   |                          |                           |
| A.2      | Stazione Appaltante                          |                          |   |                          |                           |
| A.3      | Rilevazione del Valore stimato dell'appalto  | (Importo Euro)           |   |                          |                           |
| a)       | Base d'asta                                  | € _____                  | <b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</b><br>• Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000);<br><b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b><br>• lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) |                          |                           |
| b)       | Valore stimato affidamento                   | € _____                  |   |                          |                           |
| A.4      | Affidamento sopra soglia comunitaria?        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                           |
| A.5      | Indicare CUP, laddove applicabile            |                          |   |                          |                           |
| A.6      | Indicare CIG                                 |                          |   |                          |                           |
| A.7      | Indicare CUI, laddove applicabile            |                          |   |                          |                           |
| A.8      | Tipo affidamento                             | <input type="checkbox"/> | Lavori e opere  | <input type="checkbox"/> | Altri Servizi e Forniture |
|          |  | <input type="checkbox"/> | Servizi di ingegneria e architettura  | <input type="checkbox"/> | Appalto integrato         |
|          |  | <input type="checkbox"/> | Misto   | <input type="checkbox"/> | Concessioni               |
|          |  | <input type="checkbox"/> | Altro, specificare di seguito:  |                          |                           |
| A.9      | Procedura di scelta del contraente           | Descrivere la procedura: |   |                          |                           |
| A.10     | Criterio di aggiudicazione                   | <input type="checkbox"/> | OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa   |                          |                           |
|          |  | <input type="checkbox"/> | Minor prezzo  |                          |                           |
| <b>B</b> | <b>ESAME DOCUMENTAZIONE</b>                  |                          |   |                          |                           |
| B.1      | <b>ASPETTI GENERALI</b>                      |                          |   | <b>SI</b>                | <b>NO</b>                 |
| B.1.1    | Completezza della documentazione?            |                          |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| a)       | Determina a contrarre                        |                          |   | <input type="checkbox"/> |                           |
| b)       | Capitolato d'oneri                           |                          |   | <input type="checkbox"/> |                           |
| c)       | Schemi di contratto                          |                          |   | <input type="checkbox"/> |                           |
| d)       | Lettera di invito o disciplinare di gara     |                          |   | <input type="checkbox"/> |                           |



|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | Altro:   |  |
| e)    | Nota di richiesta di manifestazione di interesse   | <input type="checkbox"/>                                   |
| f)    | Dichiarazione criteri tabellari  | <input type="checkbox"/>                                   |
| g)    | Domanda di partecipazione  | <input type="checkbox"/>                                   |
| h)    | Modello offerta economica  | <input type="checkbox"/>                                   |
| i)    | Dichiarazioni integrative  | <input type="checkbox"/>                                   |
| j)    | Dichiarazioni conflitto interessi  | <input type="checkbox"/>                                   |
| k)    | Elencare eventuale ulteriore documentazione:   |  |
|       |  |  |
| B.1.2 | Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:   |  |
|       |  |  |
| B.2   | DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO  |  |
| B.2.1 | Specificare di seguito le fonti normative:   |  |
|       |  |  |
| B.3   | SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI  |  |
| B.3.1 | Descrivere dettagliatamente di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli operatori economici:  |  |
|       |  |  |
| a)    | Sono presenti riferimenti al rispetto dei principi generali della Direttiva 2014/24/UE e del codice (art. 18, Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE ) o comunque si ricava dagli atti della procedura che gli stessi sono ragionevolmente soddisfatti? | SI NO<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| a.1)  | E’ assicurato il rispetto dei principi di parità di trattamento (art. 24 della Direttiva 2014/24/UE, art. 42 della Direttiva 2014/25/UE) e non discriminazione?  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>          |
|       | Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di parità di trattamento non discriminazione:   |  |
|       |  |  |
| a.2)  | È assicurato il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità? (art. 18, nonché da artt. 48 a 55 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 nonché artt. da 67 a 75 Direttiva 2014/25/UE)  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>          |
|       | Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità:  |  |
|       |  |  |
| a.3)  | È assicurato il rispetto del principio di proporzionalità? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>          |
|       | Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di proporzionalità:  |  |
|       |  |  |
| a.4)  | È assicurato il rispetto del principio di concorrenza? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>          |
|       | Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di concorrenza:  |  |
|       |  |  |
| a.5)  | Sono presenti riferimenti al rispetto del criterio di rotazione, qualora applicabile?  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>          |
|       | Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni adottate nel caso di non applicazione del predetto criterio:   |  |
|       |  |  |

|       |   |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|
| a.6)  | La procedura rispetta gli altri principi inderogabili di cui all'art. 30 del Codice, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019 (economicità, efficacia, tempestività e correttezza)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei tali principi:  |                          |                          |
| a.7)  | Indicare di seguito eventuali criticità in relazione al rispetto dei principi di cui ai punti precedenti  |                          |                          |
| B.4   | REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA   | SI                       | NO                       |
| B.4.1 | Requisiti generali (art. 57 della Direttiva 2014/24/UE)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.2 | Iscrizione registro imprese o albo professionale?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.3 | Assenza delle condizioni ostative antimafia ex art. 80, co. 2, d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019  |                          |                          |
| B.4.4 | Ulteriori requisiti richiesti (es. iscrizione <i>White List</i> provinciali ex art. 1, co. 52, e ss. l. n. 190/2012)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.4.5 | Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:  |                          |                          |
| B.5   | CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)   | SI                       | NO                       |
| B.5.1 | I criteri relativi punteggi e la loro ripartizione rispettano le disposizioni di cui agli artt. 67 e 68 della Direttiva 2014/24/UE?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.5.2 | Si rilevano possibili problematiche in ordine alla definizione dei criteri/sub-criteri e dei pesi/sub-pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:   |                          |                          |
| B.6   | LEGALITÀ  | SI                       | NO                       |
| B.6.1 | La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti finalizzati a prevenire i tentativi di infiltrazione e condizionamento dell'appalto, anche in attuazione dell'art. 194, co. 3, lett. d), e 20, del Codice?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:   |                          |                          |
| B.6.2 | Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> (art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, considerando 16 e art. 24 della Direttiva 2014/24/UE)?<br>[disciplinare/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.6.3 | Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7   | ALTRI ASPETTI RILEVANTI   | SI                       | NO                       |

|        |  |                          |                          |
|--------|--|--------------------------|--------------------------|
| B.7.1  | Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata (ex. considerando 52 della Direttiva nonché misura per attuazione principi generali)<br>[determina/disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | In caso di risposta affermativa, specificare:  |                          |                          |
| B.7.2  | È previsto l'obbligo del sopralluogo?<br>[disciplinare/invito]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione? (art. 47 della Direttiva 2014/24/UE)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.3  | È previsto il versamento obbligatorio del contributo gara in favore dell'Anac?<br>[determina/disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.4  | Durata e tempo di esecuzione dell'appalto<br>[bando/disciplinare/contratto]  | Giorni<br>Mesi           |                          |
| B.7.5  | L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 46 della Direttiva 2014/24/UE e art. 65 della Direttiva 2014/25/UE?<br>[determina/disciplinare]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b)     | Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:   |                          |                          |
| B.7.6  | Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (artt. 4 e 5 della Direttiva europea 2014/24/UE e artt. 15 e 16 della Direttiva europea 2014/25/UE)?                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.7  | Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente art. 71 Direttiva europea 2014/24/UE e art. 88 Direttiva europea 2014/25/UE (art. 105, d.lgs. n. 50/2016 come modificato dal d.l. n. 77/2021)?<br>[disciplinare/contratto]   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.8  | Le disposizioni in materia di avvalimento sono conformi alla normativa vigente (art. 63 Direttiva europea 2014/24/UE)?<br>[disciplinare/invito]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.9  | Le disposizioni riguardanti le offerte anormalmente basse rispettano le disposizioni ex art. 69 della Direttiva europea 2014/24/UE?<br>[determina/disciplinare]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.10 | Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (ai sensi dell'art. 34 del d.lgs. n. 50/2016 e 4, co. 3, d.l. n. 32/2019) <sup>1</sup><br>[determina/contratto]  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B.7.11 | Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 (obbligatoria fino al 31/12/2023).<br>[contratto/capitolato] | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

<sup>1</sup> D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "... l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

|   |  |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
|---|--|--|--------------------------------|------------|------------|-------------|-----------|------------|----------------------|---------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| B.7.12  | SIA  | <p>È previsto l'utilizzo della metodologia BIM (art. 23, co. 13, del Codice e art. 24, co. 4, Direttiva europea 2014/24/UE) secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]?:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1 GEN 2022</td> <td style="text-align: center;">1 GEN 2023</td> <td style="text-align: center;">1 GEN 2025</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">&gt;= 15 MLN €</td> <td style="text-align: center;">&gt;= SOGLIA</td> <td style="text-align: center;">&gt;= 1 MLN €</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ESCL. ORD. MANUTENZ.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ESCL. ORD. E STRAORD. MANUTENZ.</td> </tr> </table> | 1 GEN 2022                     | 1 GEN 2023 | 1 GEN 2025 | >= 15 MLN € | >= SOGLIA | >= 1 MLN € | ESCL. ORD. MANUTENZ. | ESCL. ORD. E STRAORD. MANUTENZ. |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 GEN 2022  | 1 GEN 2023   | 1 GEN 2025   |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| >= 15 MLN €   | >= SOGLIA  | >= 1 MLN €   |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| ESCL. ORD. MANUTENZ.  | ESCL. ORD. E STRAORD. MANUTENZ.  |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| <b>C SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA</b> |  |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| C.1   | Responsabile Unico del Procedimento:<br>(specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)   |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| C.2   | Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri:<br>(specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)                                     |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| C.3   | Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?<br>(art. 24 Direttiva europea 2014/24/UE, art. 42 Direttiva europea 2014/25/UE e art. 42 d.lgs. n. 50/2016). |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| C.4   | Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?  | SI<br><input type="checkbox"/>   | NO<br><input type="checkbox"/> |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| C.5   | Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?<br>In caso affermativo specificare di seguito:   | SI<br><input type="checkbox"/>   | NO<br><input type="checkbox"/> |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
|   | In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:  |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
|   |  |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
| <b>D EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ</b>              |  |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |
|   |  |  |                                |            |            |             |           |            |                      |                                 |  |                          |                          |

**CHECK-LIST**  
**VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI EX ART. 106, D.LGS. n. 50/2016**

|                       |
|-----------------------|
| Oggetto dell'appalto: |
|                       |
|                       |

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio nella perizia di variante.

|           |   |  |  |                                |                                |
|-----------|---|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>A.</b> | <b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO</b>        |  |  |                                |                                |
| A.1       | Soggetto Attuatore  |  |  |                                |                                |
| A.2       | Stazione Appaltante   |  |  |                                |                                |
| A.3       | Rilevazione del Valore dell'appalto                           | (Importo Euro)   |  |                                |                                |
| a)        | Valore del contratto (al netto dell'IVA)                      | _____ €  | <b>SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA</b><br><b>SETTORI ORDINARI</b><br>• Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000);<br>• forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000)<br>• forniture/servizi/conc.progett.ne am.m.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000)<br>• servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000.<br><b>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</b><br>• lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)<br>• forniture/servizi/concorsi progett,ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000) |                                |                                |
| b)        | Valore incrementi al netto dell'IVA (indicare titolo e norma) | _____ €  |  |                                |                                |
| c)        | Percentuale incremento (indicare titolo e norma)              | _____ %  |  |                                |                                |
| A.4       | Affidamento sopra soglia comunitaria?                         |  |  | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| A.5       | Tipo affidamento  | <input type="checkbox"/> Lavori e opere<br><input type="checkbox"/> Servizi<br><input type="checkbox"/> Servizi di ingegneria e architettura<br><input type="checkbox"/> Appalto integrato<br><input type="checkbox"/> Misto | <input type="checkbox"/> Accordo Quadro<br><input type="checkbox"/> Concessione<br><input type="checkbox"/> Concorso di idee/progettazione<br>Altro (specificare): _____   |                                |                                |
| A.6       | Procedura di scelta del contraente                            | <input type="checkbox"/> Procedura Aperta<br><input type="checkbox"/> Procedura Negoziata<br><input type="checkbox"/> Affidamento diretto<br>Altro (specificare): _____  |  |                                |                                |
| A.4       | Criterio di aggiudicazione                                    | <input type="checkbox"/> OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa<br><input type="checkbox"/> Minor prezzo  |  |                                |                                |
| A.5       | Indicare CUP, laddove applicabile                             |  |  |                                |                                |
| A.6       | Indicare CIG, laddove applicabile                             |  |  |                                |                                |
| A.7       | Indicare CUI, laddove applicabile                             |  |  |                                |                                |

|        |  |                          |                          |
|--------|--|--------------------------|--------------------------|
| B.     | ESAME DOCUMENTAZIONE   |                          |                          |
| B.1    | ASPETTI GENERALI   | SI                       | NO                       |
| B.1.1  | Completezza della documentazione?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)     | Atto di approvazione perizia di variante   | <input type="checkbox"/> |                          |
| b)     | Relazione del RUP alle modifiche/varianti  | <input type="checkbox"/> |                          |
| c)     | Relazione del DL alle modifiche/varianti   | <input type="checkbox"/> |                          |
| d)     | Schema atto di sottomissione   | <input type="checkbox"/> |                          |
|        | Altro:   |                          |                          |
| f)     | Relazione tecnica relativa alle modifiche/varianti   | <input type="checkbox"/> |                          |
| g)     | Schema di Contratto aggiuntivo   | <input type="checkbox"/> |                          |
| h)     | Nuovo quadro economico   | <input type="checkbox"/> |                          |
| i)     | Eventuale altra documentazione:  |                          |                          |
| B.1.2  | Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:   |                          |                          |
|        |  |                          |                          |
| B.2    | CONDIZIONI NECESSARIE PER LE MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI   |                          |                          |
| B.2.1  | Verificare la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni per le modifiche contrattuali ex artt. 106 e 149 del Codice:   |                          |                          |
| a)     | Modifiche contrattuali, a prescindere dal loro valore monetario, previste nei documenti di gara iniziali con clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi e sempre che non alterino la natura generale del contratto [art. 106, co. 1, lett. a)]  | <input type="checkbox"/> |                          |
| a-bis) | Specificare di seguito nel dettaglio:  |                          |                          |
|        |  |                          |                          |
| b)     | Modifiche che prevedono prestazioni supplementari, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto, non incluse nell'appalto iniziale e resesi necessarie, a condizione che il cambiamento del contraente originario sia impraticabile per motivi economici e tecnici e comporti per la stessa amministrazione notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi [art. 106, co. 1, lett. b)] | <input type="checkbox"/> |                          |
| b-bis) | Specificare di seguito nel dettaglio:  |                          |                          |
|        |  |                          |                          |
| c)     | Varianti in corso d'opera, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto e che non alterino la natura del contratto, resesi necessarie a seguito di circostanze imprevedute e imprevedibili cosiddette VCO [art. 106, co. 1, lett. c)]  | <input type="checkbox"/> |                          |
| c-bis) | Specificare di seguito nel dettaglio:  |                          |                          |
|        |  |                          |                          |
| d)     | Sostituzione dell'aggiudicatario originario con un nuovo contraente, qualora ricorra una delle seguenti circostanze: morte o ristrutturazioni societarie dell'aggiudicatario; clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a); la SA assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori [art. 106, co. 1, lett. d)]         | <input type="checkbox"/> |                          |
| d-bis) | Specificare di seguito nel dettaglio:  |                          |                          |
|        |  |                          |                          |

|            |   |                          |                          |
|------------|---|--------------------------|--------------------------|
|            |   |                          |                          |
| e)         | <p>Modifiche non sostanziali, che non alterino considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti [art. 106, co. 1, lett. e)].</p> <p>N.B.: ai sensi del co. 4 una modifica è considerata sostanziale in presenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;</li> <li>- la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;</li> <li>- la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;</li> <li>- se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al co. 1, lett. d).</li> </ul> |                          | <input type="checkbox"/> |
| e-bis)     | Specificare di seguito nel dettaglio:   |                          |                          |
| f)         | <p>Modifiche nei limiti di valore della soglia di rilevanza comunitaria (art. 35 del codice) e del 10% del valore iniziale del contratto per i servizi e le forniture ovvero del 15% per i lavori, sempreché la modifica non alteri la natura complessiva del contratto.</p> <p>Nell'ambito delle stesse modifiche rientrano anche quelle dovute ad errore progettuale che pregiudichi in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzabilità, nel rispetto dei medesimi limiti d'importo [art. 106, co. 2]</p>  |                          | <input type="checkbox"/> |
| f-bis)     | Specificare di seguito nel dettaglio:   |                          |                          |
| g)         | <p>Modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di 1/5 dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto) [art. 106, co. 12]</p>  |                          | <input type="checkbox"/> |
| g-bis)     | Specificare di seguito nel dettaglio:   |                          |                          |
| h)         | <p>Varianti su beni tutelati, nel limite del 20% dell'importo contrattuale, resesi necessarie per fatti verificatisi in corso d'opera, per rinvenimenti imprevisi o imprevedibili nella fase progettuale, per adeguare l'impostazione progettuale qualora ciò sia reso necessario per la salvaguardia del bene e per il perseguimento degli obiettivi dell'intervento, nonché le varianti giustificate dalla evoluzione dei criteri della disciplina del restauro [art. 149, co. 2]</p>   |                          | <input type="checkbox"/> |
| h-bis)     | Specificare di seguito nel dettaglio:   |                          |                          |
| <b>B.3</b> | <b>ALTRI ASPETTI RILEVANTI DA VERIFICARE</b>  |                          |                          |
| B.3.1      | Proposta del direttore dei lavori/dell'esecuzione del contratto al RUP delle modifiche/varianti con indicazione dei motivi in apposita relazione (artt. 8 e 22 del D.M. 49/2018)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)         | Specificare di seguito le varianti proposte e le correlate motivazioni:   |                          |                          |
| B.3.2      | Autorizzazione del RUP alla perizia di variante?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)         | Specificare di seguito elementi di dettaglio sull'autorizzazione del RUP:   |                          |                          |
| B.3.3      | La perizia di variante comporta la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|       |  |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|
|       |  |                          |                          |
| B.3.4 | L'appaltatore ha iscritto riserve in contabilità riconducibili alle prestazioni oggetto di variante?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Specificare di seguito:  |                          |                          |
| B.3.5 | Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e c), è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea per i contratti sopra soglia di cui all'art. 35 ovvero in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla predetta soglia [art. 106, co. 5]?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Eventuali note:  |                          |                          |
| B.3.6 | Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e al co. 2, è prevista la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento [art. 106, co. 8]?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Eventuali note:  |                          |                          |
| B.3.7 | Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria relative a lavori, servizi e forniture ovvero per le varianti di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, è stata prevista la comunicazione da parte del RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante? [art. 106, co.14] | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Eventuali note:  |                          |                          |
| B.3.8 | Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto, è prevista negli atti la trasmissione da parte del RUP ad ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (pena sanzioni amministrative pecuniarie) [art. 106, co. 14]?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Eventuali note:  |                          |                          |
| B.3.9 | In caso di proroga della durata del contratto in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente - esecuzione prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la SA) [art. 106, co. 11]?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a)    | Eventuali note:  |                          |                          |
| C.    | EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ  |                          |                          |
|       |  |                          |                          |





esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4 – La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6 –** Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante \_\_\_\_\_

Appaltatore \_\_\_\_\_

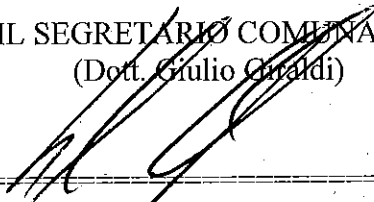
**OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 anno 2024-2026**

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO  
(Faustino Mauro Fantoni)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Giulio Giraldi)

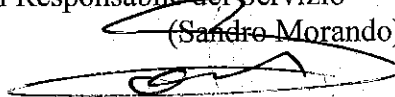


**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 05/11/2024 e vi rimarrà fino al 20/11/24 consecutivamente.

Dalla Residenza Comunale, il 05/11/24

Il Responsabile del Servizio  
(Sandro Morando)



**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, è divenuta esecutiva non avendo riportato nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità.

li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Giulio Giraldi)