



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi al termine fissato dal legislatore per l'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Il Presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, ed in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario 2026 -2028.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 2028 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 N. 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO : STEFANO IACHETTI

DURATA DELL'INCARICO 5 ANNI

SITO INTERNET <https://comune.cornegliano-laudense.lo.it/>

INDIRIZZO VIA LODI 4 - CORNEGLIANO LAUDENSE

CODICE IPA C_d021

CODICE FISCALE 84502770153

PARTITA IVA 05958920158

CODICE ISTAT 098021

PEC corneglianolaudense@cert.elaus2002.net

MAIL ISTITUZIONALE affarigenerali@comune.cornegliano-laudense.lo.it

PAGINA FACEBOOK <https://www.facebook.com/p/Comune-di-Cornegliano-Laudense-61561425866858/>

ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE SINDACO, CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA SEGRETARIO COMUNALE – DOTT.SSA GIOVANNA CAMMARA

Gli organi di indirizzo del Comune di Corneigliano Laudense sono i seguenti:

Organo di indirizzo	Attribuzioni
Consiglio Comunale – n. 10 Consiglieri	è l'organo che rappresenta la collettività comunale e svolge funzioni di indirizzo politico, amministrativo e di controllo
Giunta Comunale – n. 3 componenti (compreso il Sindaco)	Collabora con il Sindaco mediante deliberazioni collegiali all'attuazione delle linee programmatiche del mandato amministrativo. Predisporre le proposte degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio comunale. Adotta atti di indirizzo per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei dirigenti al fine di attuare piani, obiettivi e programmi approvati dal Consiglio Comunale.
Sindaco	È il legale rappresentante dell'ente, è responsabile

	dell'amministrazione e dirige l'azione della Giunta. Adempie alle attribuzioni a lui conferite dalle leggi e dallo statuto.
--	---

Contesto esterno

La strategia del perseguimento del valore pubblico trova come punto di partenza la conoscenza della realtà in cui l'ente è inserito e la corretta considerazione dell'assetto organizzativo comunale e delle risorse umane disponibili.

Variabile geo – culturale

Cornegliano Laudense (*Curneiàan* in dialetto lodigiano) è un comune italiano di 2 862 abitanti della provincia di Lodi in Lombardia.

Cornegliano Laudense è situato nella Pianura Padana, in un territorio molto fertile attraversato dal Canale della Muzza.

Di antica origine, ne furono a lungo feudatari i Capitanei di Cornegliano.

Dopo l'estinzione della famiglia passò prima ad un ramo cadetto e dal 1633 ai conti Barni.

In età napoleonica (1809-16) Cornegliano fu frazione della città di Lodi, recuperando l'autonomia con la costituzione del Regno Lombardo-Veneto.

Nel 1863 Cornegliano assunse il nome ufficiale di *Cornegliano Laudense*,^[4] per distinguersi da altre località omonime.

Nel 1879 al comune di Cornegliano Laudense fu aggregato il comune di Campolungo, e contestualmente la sede municipale venne spostata nella frazione di Muzza Sant'Angelo.^[5]

A partire dagli anni settanta del XX secolo, la frazione di Muzza Sant'Angelo ha conosciuto un grande sviluppo, favorito dalla posizione lungo la strada Lodi-Pavia, e dalla vicinanza dal casello autostradale della A1.

Il comune è oggi suddiviso in tre aree ben distinte:

- Il piccolo borgo di Cornegliano Laudense;
- La popolosa frazione di Muzza Sant'Angelo (sede comunale);
- La zona artigianale e commerciale del Codognino, sorta negli ultimi decenni.

Il patrimonio storico-artistico è costituito dalla chiesa parrocchiale (situata in località Cornegliano) di San Callisto Martire (già ricordata in documenti del 1261, che ne documentano l'appartenenza alla curia laudense), nella quale sono conservati un affresco rappresentante una *Madonna fra due santi* (forse san Bassiano e san Callisto) e una *Natività* (del periodo fra la fine del XV e gli inizi del XVI secolo). La facciata si ispira invece a modelli tardo-rinascimentali con successivi interventi barocchi. Si possono inoltre ammirare alcuni dipinti secenteschi dei *Misteri del Rosario* e la chiesa parrocchiale di Muzza Sant'Angelo, con affreschi del pittore lodigiano Vanelli, tra i quali si ricordano la *Divina Maternità* e la *Pietà*, nonché la *Gloria dei beati attorno al Cristo Risorto*, la *Vergine Assunta* e varie formelle di terracotta che raffigurano i personaggi dell'Ultima Cena.

Il territorio comunale presenta comunque anche altri "pezzi storici", tra cui la Cascina Sesmones, dove antiche fonti rivelano che attorno all'anno 1000 si trattasse di un ospedale.

Lo stemma e il gonfalone sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 9 gennaio 1959.

Stemma «Di argento, al castello di rosso, torricellato di un pezzo centrale, fondato sulla campagna verde, accompagnato in capo da tre stelle, di sei raggi, d'azzurro, male ordinate. Ornamenti esteriori da Comune.

Gonfalone «Drappo partito di rosso e di bianco, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento: "Comune di Cornegliano Laudense". Le parti di metallo e i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dai colori del drappo, alternati, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri ricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

Mentre Cornegliano Laudense conserva ancora i tratti del piccolo borgo agricolo, la Muzza oltre ad essere sede comunale, è il centro più importante, sia per estensione che per numero di abitanti. Muzza Sant'Angelo ha avuto una notevole espansione, specie durante gli anni Settanta, grazie alla sua posizione: trovandosi infatti lungo la provinciale Lodi - Sant'Angelo Lodigiano - Pavia adiacente al casello di Lodi dell'autostrada del Sole, usufruisce di ottime comunicazioni che hanno favorito l'insediamento abitativo. Tuttavia le risorse locali sono piuttosto modeste e provengono per la maggior parte dall'agricoltura (cereali e foraggi), da alcune aziende manifatturiere e da un certo numero di imprese artigianali e commerciali. La maggior parte della popolazione è quindi impiegata a Lodi, Milano e nell'hinterland.

(fonte wikipedia).

Variabile demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse. Il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento 2021	n° 2834
Popolazione residente a fine 2025 (art.156 D.Lvo 267/2000) n. 1869	
Di cui: Maschi n 1387	
Femmine n. 1482	
Nuclei familiari n.1254	
Comunità/convivenze n. 1	

Popolazione al 1 gennaio 2025 n. 2887	
Nati anno n. 11	
Deceduti nell'anno n. -27	
Saldo naturale n. -16	
Immigrati nell'anno n. 127	
Emigrati nell'anno n. -129	
Saldo migratorio n. -18	
Popolazione al 31/12/2025 n. 2869 Di cui	
In eta prescolare (0/5 anni) n. 106	
In eta scuola dell'obbligo (6/14 anni) n. 219	
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni) n. 433	
In eta adulta (30/64 anni) n. 1412	
In eta senile (oltre 65 anni) n. 699	
TREND POPOLAZIONE ANNI PRECEDENTI	
Anno	Popolazione (N.)
2019	2890
2020	2891
2021	2858
2022	2866
2023	2865
2024	2887

Variabile relativa alle principali servizi di interesse Pubblico: Si definiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica

- la distribuzione del gas naturale
- il servizio idrico integrato
- la gestione dei rifiuti urbani
- il trasporto pubblico locale
- la distribuzione dell'energia elettrica

e più in generale tutti i servizi pubblici che abbiano ad oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali gestiti dal Comune di Cornegliano Laudense	
Tramite Azienda Speciale Consortile totalmente a controllo pubblico Offerta Sociale	inserimenti lavorativi, comunità alloggio minori, centri diurni disabili, servizio affidi, ufficio tutelare, assistenza domiciliare anziani e disabili, servizio educativo familiare, sportelli per stranieri, Assistenza Educativa Scolastica, Assistenza Educativa Scolastica Scuole Superiori
Tramite Partecipate	servizio idrico integrato: S.A.L. srl
Affidati a terzi concessionari/aggiudicatari	Gestione rifiuti: Aprica S.p.A. Reti gas: AGSM AIM Energia S.p.A Illuminazione pubblica: Enel Sole s.r.l. Mensa scolastica: ditta Volpi Pietro s.r.l.; Gestione scuola materna e pre e post scuola: Coop. Sociale Onlus L'Alveare Impianti sportivi: Associazioni varie

Variabile relativa al sistema sociale e Welfare

Il Comune di Cornegliano Laudense tradizionalmente investe significative risorse di parte corrente per finalità di carattere educativo e sociale.

A titolo di esempio, si riportano i seguenti dati prelevati dal bilancio di previsione del 2026-28 e riferiti all'esercizio corrente (con esclusione delle spese di personale):

Tipologia di interventi	Importo previsto nel bilancio di previsione 2026
- Istruzione scolastica e diritto allo studio	€ 241.750,00
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 4.150,00
- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€ 1.300.406,00
- Trasporti e diritto alla mobilità	€ 3.000,00
- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 301.400,00

Variabile relativa alla presenza di associazioni di volontariato nel territorio

Le associazioni di volontariato (operanti in vari rami di attività) hanno una grande rilevanza che qualifica in termini positivi i livelli di aggregazione e di tenuta sociale di una comunità locale anche in termini di affermazione dei valori di libertà, di solidarietà e di crescita socio culturale.

Nella tabella che segue si riportano le associazioni di volontariato iscritti nell'albo delle associazioni di Cornegliano Laudense:

Associazioni sportive	A.S.D. Superga Muzza, Bushido Karate, G.S Oratorio Muzza A.S.D., Gruppo sci, S.C. Muzza 75 A.S.D., Tennis Club Muzza
Associazioni culturali/ Tempo libero	A.N.P.I. Associazione Nazionale Partigiani d'Italia, Associazione combattenti e reduci A.N.C.R., Associazione donatori di sangue, Associazione NOI, Gag Gruppo aggregazione Giovani, Gruppo Amici SS Simone e Giuda, La Taulasa A.P.S., Associazione pesca dilettantistica Nuovo laghetto Cornelia, Oratorio San Giovanni Bosco
Associazioni del settore sociale	Caritas, Libera Associazione Solidarietà Cornegliano
Pro Loco	Pro Loco di Cornegliano Laudense
Protezione civile	Gruppo Comunale di Protezione Civile del Comune di Cornegliano Laudense

Variabile criminologica

La Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Secondo semestre 2023, evidenzia che la Lombardia continua a rappresentare una delle aree del Paese maggiormente interessate dalla presenza e dall'operatività delle organizzazioni mafiose, con una particolare concentrazione nella fascia metropolitana milanese e nelle province limitrofe.

La Relazione afferma che *"la 'ndrangheta mantiene in Lombardia una presenza strutturata, stabile e funzionale, con articolazioni collegate alle cosche d'origine e capaci di inserirsi nei settori economici strategici"* (Relazione DIA – Semestre II 2023).

La 'Ndrangheta è una presenza dominante in Lombardia, infatti la relazione conferma che la 'ndrangheta è l'organizzazione criminale più radicata nella regione: *"La Lombardia rappresenta un'area di primaria importanza per le cosche calabresi, che vi hanno consolidato locali e strutture operative stabili."*

- Le attività prevalenti includono: traffico di stupefacenti (con collegamenti diretti con i porti del Nord Europa), riciclaggio e reimpiego di capitali illeciti, infiltrazione nel settore degli appalti e dei servizi, acquisizione occulta di attività economiche,
- utilizzo di prestanome e società di comodo.

La DIA sottolinea che le cosche operano con modalità non eclatanti, privilegiando la mimetizzazione nel tessuto economico e imprenditoriale. La Camorra e Cosa Nostra risultano presenze secondarie ma operative. La Relazione indica che: *"Gruppi camorristici risultano attivi in Lombardia, soprattutto nei settori del traffico di droga, della contraffazione e del riciclaggio."* *"Cosa Nostra mantiene relazioni funzionali e interessi economici, pur non presentando articolazioni strutturate paragonabili a quelle calabresi."*

La Criminalità straniera è un Fenomeno in crescita. La DIA segnala la presenza di gruppi criminali stranieri, in particolare: albanesi → narcotraffico e armi, nigeriani → tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione, romeni → reati predatori, sfruttamento lavorativo, sudamericani

→ traffico di cocaina. Tali gruppi "operano spesso in sinergia con le organizzazioni mafiose italiane, condividendo segmenti di mercato criminale e modalità operative". La Relazione DIA evidenzia inoltre che in Lombardia che "il riciclaggio e il reimpiego dei capitali illeciti rappresentano una delle principali modalità di infiltrazione mafiosa"; i settori più esposti sono: edilizia e movimento terra, logistica e trasporti, ristorazione e servizi, gestione dei rifiuti, servizi alle imprese.

La DIA segnala ancora un aumento delle interdittive antimafia emesse dalle Prefetture lombarde, soprattutto nelle province di Milano, Monza-Brianza, Como e Varese.

Fonte ufficiale utilizzata : DIA <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/12/Rel-Sem-II-2023.pdf>

Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame dei parametri utilizzati per programmare i flussi finanziari ed economici dell'ente;
- sulla valutazione delle infrastrutture comunali;
- sull'esame dei principali servizi di interesse pubblico;
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Parametri utilizzati per programmare i flussi finanziari ed economici dell'ente

Al fine di comprendere l'andamento tendenziale delle entrate dell'ente, si riporta nella tabella che segue il riepilogo dei principali indicatori di bilancio relativi alle entrate, con riferimento alle gestioni passate e a quelle oggetto di programmazione nel presente documento.

Denominazione indicatori	2023	2024
Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte Corrente	106,37	101,37
Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte Corrente	79,42	75,34
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	98,48	89,76
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte	73,19	68,03

Corrente		
----------	--	--

Denominazione indicatori	2025	2026	2027	2028
Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	96,22	96,32	94,51	94,51
Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	75,63	77,98		
Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	72,31	71,78	70,44	70,44
Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	56,51	58,14		

Così come per l'entrata, si espongono nella tabella che segue anche i principali indici di struttura relativi alla spesa.

Denominazione indicatori	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Rigidità delle Spese correnti	18,50	16,68	20,81	22,99	22,92	22,92
Incidenza degli Interessi passivi sulle Entrate correnti	0,03	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	22,99	19,53	21,13	20,78	19,19	19,19
Indicatore di esternalizzazione dei servizi	38,71	36,38	33,45	34,09	35,40	35,40
Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	25,93	10,97	2,28	32,32	13,82	1,32
Investimenti complessivi pro-capite	246,87	87,77	19,20	427,08	136,82	11,43
Indebitamento pro-capite	12,45	7,33	4,78	454,03	0,00	0,00

Altrettanto interessante è l'apprezzamento dello "stato di salute" dell'ente, così come desumibile dall'analisi dei parametri di deficitarietà: a tal fine, l'articolo 228 del D.Lgs. n. 267/2000, al comma 5 e seguenti, prevede che "al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ...".

Si tratta di una disposizione che assume una valenza informativa di particolare rilevanza, finalizzata ad evidenziare eventuali difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario e, pertanto, da monitorare costantemente. Si ricorda che tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno.

Parametri di deficitarietà strutturale D.M. 28/12/2018	2024	2025
Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Rispettato	Rispettato
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Rispettato	Rispettato
Anticipazione chiuse solo contabilmente	Rispettato	Rispettato
Sostenibilità debiti finanziari	Rispettato	Rispettato
Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Rispettato	Rispettato
Debiti riconosciuti e finanziati	Rispettato	Rispettato
Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Rispettato	Rispettato
Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	Rispettato	Rispettato

valutazione delle infrastrutture comunali

La tabella che segue propone le informazioni riguardanti le principali strutture comunali (con esclusione degli alloggi di proprietà comunale).

Indirizzo	Numero civico	Tipologia del bene
Via Lodi	4	Municipio
Via Lodi	2	Scuola dell'infanzia
Via Ada Negri	1	Scuola Primaria
Via A. Manzoni	14	Biblioteca
Via Mamoli	2	Asilo Nido
Piazzale Donatori di Sangue	1	Centro Sportivo + Acquapark
Via Carducci	10	Centro Sociale "Luigia Parini" + Ambulatorio medico
Via Lombardia	14	Magazzino comunale
Via Giovanni Pascoli	2	Ufficio Postale

Principali servizi di interesse Pubblico

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio che l'ente eroga distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Servizi gestiti in forma diretta

Consegna pasti a domicilio anziani
Gestione Canone Unico Patrimoniale
Gestione Tari

In appalto a terzi

Gestione calore/ 3° responsabile;
Gestione scuola materna;
Servizio centro estivo;
Manutenzione verde;
Igiene urbana;
Pre-post scuola
Tesoreria comunale

In concessione a terzi

Refezione scolastica
Preparazione pasti anziani
Verifica ed accertamento Imu-Tasi
Gestione impianti sportivi;
Gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali;

Servizi esternalizzati ad organismi partecipati

Descrizione	Soggetto gestore
Assistenza domiciliare anziani e disabili	Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunitari
Assistenza educativa minori	Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunitari
Assistenza educativa scolastica	Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunitari
Tutela minori	Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunitari
Servizio Penale minorile	Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunitari
Servizio idrico integrato	SAL

Definita dal Consiglio la modalità di gestione da doversi attuare, la Giunta consegue la gestione dei beni o realizza i servizi in un quadro di consolidata amministrazione ordinaria dei medesimi beni e servizi e nel rispetto di eventuali ulteriori atti consiliari di indirizzo o di regolamentazione. La gestione in economia dei servizi può realizzarsi anche con affidamento in appalto a terzi di

parti dei servizi medesimi o di attività connesse. Viceversa la concessione a terzi dei servizi può accompagnarsi con lo svolgimento di parti dei medesimi servizi da parte del Comune.

La concessione dei beni o dei servizi può avvenire anche mediante un sottostante diverso rapporto contrattuale di locazione, affitto, appalto, convenzione, ecc..

SEZIONE N. 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.1 Obiettivi specifici e generali di Valore pubblico.

Il valore pubblico rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Il valore pubblico si pone quindi come la direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale. Il riferimento per il valore pubblico è costituito dalle linee programmatiche e dagli obiettivi strategici del DUP 2026 -2028 che declinano le linee di mandato che trovano attuazione negli obiettivi del piano della performance e nella sezione prevenzione della corruzione. L'Amministrazione crea valore pubblico quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle prospettive di benessere della comunità inteso negli aspetti del benessere economico, sociale e ambientale. Nelle schede successive si illustrano gli obiettivi strategici e il valore pubblico atteso.

2.2 – Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità ai servizi comunali

L'Agenda per la semplificazione 2020-2026 ha definito gli ambiti strategici in cui realizzare azioni e interventi. Anche gli Enti Locali sono coinvolti nella realizzazione degli obiettivi strategici che sono stati allineati con gli obiettivi del PNRR.

Gli ambiti strategici dell'Agenda sono:

- Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure
- Velocizzazione e misurazione dei tempi
- Digitalizzazione per migliorare l'accesso alle procedure
- Superamento degli ostacoli nei settori chiave del PNRR.

Grazie agli interventi degli ultimi anni l'Ente ha già raggiunto un alto livello di digitalizzazione dei servizi, attraverso l'informatizzazione di buona parte delle procedure, sia interne che rivolte all'utenza.

MISURA 2.2.3. "DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) - ENTI TERZI. € 1.622,74 completato in fase di verifica

MISURA 2.2.3. "DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) € 7.412,38 completato in fase di verifica

MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) € 6.173,20 in liquidazione

La piena accessibilità fisica e digitale ai servizi è obiettivo primario dell'Amministrazione. L'innovazione tecnologica e l'accelerazione degli sviluppi legati all'Intelligenza Artificiale da un lato

aprono a nuovi sviluppi e miglioramenti, dall'altro richiedono una sempre maggiore attenzione nei confronti dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili.

L'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Allo stato attuale, questo è l'elenco delle procedure digitalizzate del Comune di Cornegliano Laudense:

Descrizione
Registrazione delle fatture in formato digitale
Gestionale dei principali tributi comunali (IMU, TASI, ICI, ecc.)
Gestione dei servizi a domanda individuale
Anagrafe Stato Civile Elettorale
Gestione incassi tramite PagoPa
Gestionale contabile dell'amministrazione. Comprende i moduli: (Programmazione e Controllo)
Visualizzazione di alcune funzioni e/o report del gestionale contabile
Gestionale back-office Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
Gestionale completo per la polizia locale
Gestione iscrizione pre/post scuola, trasporto scolastico e gestione pagamenti
Gestione Protocollo, Determine e Delibere
Documentale
Gestione Pubblicazioni all'albo pretorio, albo beneficiari e albo trasparenza atti
Gestione Iter determine

Questo è l'elenco dei servizi Online attivi presso il Comune di Cornegliano Laudense:

Nome del servizio
Sportello telematico polifunzionale per istanze e informazioni: <ul style="list-style-type: none">• Servizi sociali• Servizi scolastici e per l'infanzia• Presentare una pratica per attività produttiva o edilizia
Servizi online per servizi sociali
Servizi online per servizi scolastici

Il Comune ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

2.2- Performance

Questa sottosezione si scompone in quella relativa alla performance dell'ente ed in quella riferita alle azioni positive.

2.2.1 Performance

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 30/12/2020.

Con tale strumento si tende a rendere concrete e operative le strategie dell'ente, attraverso obiettivi gestionali, quale declinazione a livello operative della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore per le annualità 2026-2028, definito a partire dalle linee di mandato 2019-

2024 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) delineati nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 19/12/2025.

Allegato 1: PIANO DELLA PERFORMANCE 2026

2.2.2- Piano delle azioni positive

La Legge n. 125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo – donna nel lavoro" modificata dal D.Lgs 196/2000 prevede che le Pubbliche Amministrazioni "...predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità". l'art. 7 comma 5 del D.Lgs 196/2000 che stabilisce che "le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici...predispongono 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".

Il quadro normative si completa con le disposizioni di cui all'art. 57 del D.Lgs 165/2001 ove si indicano le misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Allegato 2: PIANO AZIONI POSITIVE 2026-28

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (PTCPT 2026- 28)

Le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;
Considerato che il Comune di Cornegliano Laudense è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti e il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato, la Giunta Comunale con delibera di Giunta Comunale nr.7 del 30/01/2026 ha ritenuto opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, confermare, il PTPCT già adottato per il triennio 2024/2026.

Allegato 3: Sezione prevenzione della Corruzione e Trasparenza

SEZIONE N. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

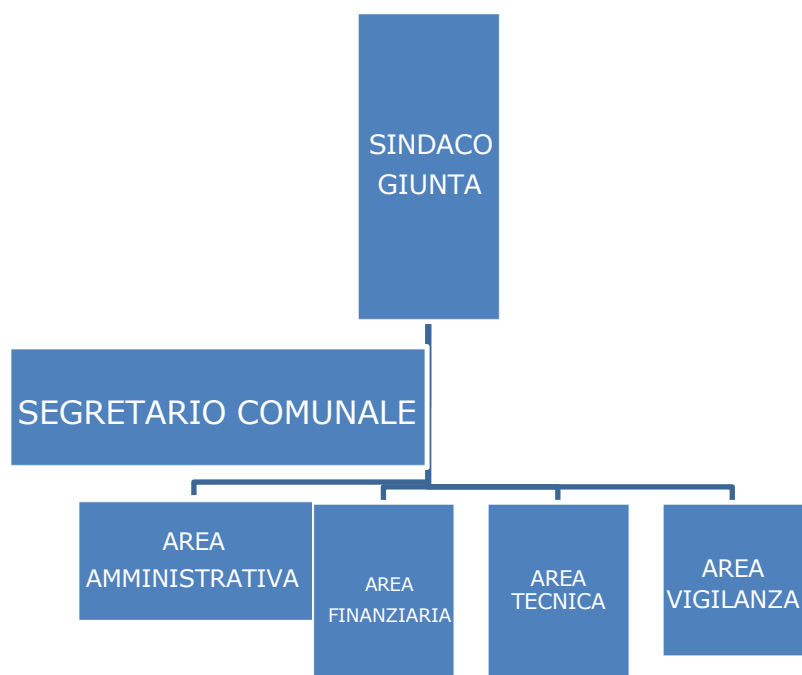
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 14 gennaio 2026, con allegato parere n. 1 del 12

gennaio 2026 del Revisore dei Conti, si è provveduto all'approvazione della sez. 3 – *Organizzazione e capitale umano 3.1 – Struttura Organizzativa* del PIAO 2026-2028, qui integralmente riportata per farne parte integrale e sostanziale del presente piano.

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *"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 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"* e alla lettera 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"*.

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Cornegliano Laudense è rappresentato dal seguente organigramma



Personale dipendente al 31.12.2025

La struttura organizzativa del Comune di Cornegliano Laudense è ripartita in aree.

Le Aree in cui attualmente è suddiviso l'Ente sono quattro, come di seguito rappresentate con l'individuazione dei Servizi rientranti in ciascuna:

AREA	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA	- Segreteria - Affari Generali - Istruzione - Protocollo - Servizi Demografici - Servizi Sociali - Cultura - Biblioteca - Servizi Cimiteriali
AREA FINANZIARIA	- Contabilità - Tributi - Economato - Personale
AREA TECNICA	- Edilizia Privata - Patrimonio - Urbanistica - Ecologia e ambiente - Commercio
AREA VIGILANZA	- Polizia Giudiziaria - Attività Polizia stradale - Pubblica sicurezza - Protezione Civile

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 2 Posizioni Organizzative:

- n. 1 assegnata a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Finanziaria",
- n. 1 a tempo pieno e indeterminato, attualmente vacante dal 30 giugno 2025, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Tecnica".

Attualmente è stato individuato il Sindaco quale responsabile dell'"Area Amministrativa", dell'"Area Vigilanza" e dell'"Area Tecnica".

Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale.

A far data dal 20.11.2024 la Prefettura di Milano ha nominato quale reggente della sede di Segreteria la Dott.ssa Giovanna Cammara.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sulla materia del lavoro agile, a partire dal 2015 sono intervenute numerose disposizioni legislative. Tra queste, vanno ricordati:

- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" -c.d. riforma Madia- recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – che ha previsto che *"le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*
- la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che, al capo II (artt. 18-24), ha disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendone, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego;
- l'art. 263 comma 4-bis del D. L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020, che prevede *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".*
- l'art. 3, comma 2 del DPCM 13 ottobre 2020, che recita: *"Nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministero della Pubblica Amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263 comma 1 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34";*
- il decreto 19.10.2020 a firma del Ministero per la Pubblica Amministrazione che:

- all'art. 1 statuisce: *"Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;*
- all'art. 5 prevede: *"Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità. Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09.12.2020, con il quale sono state approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano;

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, il Comune di Cornegliano Laudense ha approvato con delibera di Giunta n. 25 del 31.03.2025 il regolamento per l'istituto del lavoro agile.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2025 è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
Istruttori			5	4
	6	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	3	Ambito Polizia Locale	1	1

	1	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
	0	Ambito Finanziario / Tributi / Personale	2	1
Operatori Esperi			2	2
	1	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
	1	Ambito Amministrativo / Messo comunale/ Autista	1	1
	TOTALI		9	7

Il personale rappresentato nella Tabella di cui sopra è personale a tempo indeterminato

• **Rappresentazione della consistenza di personale alla data di aggiornamento del PIAO**

In data 01.01.2026, è stato assunto un Istruttore per l'ambito Finanziario/Tributi/Personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato dello stesso profilo professionale.

La composizione del personale in servizio alla data di aggiornamento del PIAO è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
Istruttori			5	5
	6	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	3	Ambito Polizia Locale	1	1
	1	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
		Ambito Finanziario / Tributi / Personale	2	2
Operatori Esperi			2	2
		Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
		Ambito Amministrativo / Messo comunale/ Autista	1	1
	TOTALI		9	8

Per il posto di Funzionario ed E.Q. Ambito Gestione del Territorio, vacante a far data dal 30 giugno 2025, è prevista nel 2026 la copertura attraverso gli istituti a disposizione mobilità obbligatoria e/o volontaria, utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti di concorsi pubblici per

assunzioni a tempo indeterminato dello stesso profilo professionale o in alternativa si procederà con l'avvio di una selezione pubblica.

Per l'Area Gestione del Territorio/Patrimonio/Ambientale si prevede l'utilizzo di personale a scavalco d'eccezione, ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004. L'attivazione del tempo determinato per 12 ore settimanali, è prevista dal 16 gennaio 2026 con personale con qualifica di Istruttore.

Dal 01 febbraio 2025 è stato attivato il distacco sindacale dell'istruttore di Polizia Locale.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In data 27/04/2020, è stato pubblicato il DPCM 17/03/2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita", che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto

fra spesa di personale ed entrate correnti. Successivamente, è stata pubblicata la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Il Comune di Cornegliano Laudense è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia "C" dei Comuni con popolazione compresa tra i 2.000 e 2.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,6%.

La spesa del personale dell'anno 2024, al netto dell'IRAP, è pari a € 367.833,20 e la media delle entrate del triennio 2022-2024, al netto del FCDE, è pari a € 2.423.499,70

Il rapporto tra le spese e le entrate, di cui sopra, è pari al 15,18 % ed è inferiore al valore di soglia del 27,6% (limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è € 668.885,92).

Ai sensi dell'art. 5 del DM 17.3.2020, in sede di applicazione del decreto e fino al 31.12.2024, ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2018, individuando e rideterminando il limite.

A partire dal 2025, il limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è

€ 668.885,92.

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, 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..

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto.

Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate dalla seguente normativa:

- l'art. 36 TUPI che fissa i presupposti per il ricorso a tale tipologia contrattuale;
- l'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, che prevede che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, per le Amministrazioni che nel 2009 non abbiano sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per la stessa finalità nel triennio 2007-2009;
- l'articolo 11, comma 4bis della l. 114/2014, che ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della L. 296/2006.

Il Comune di Cornegliano Laudense non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile a tempo determinato nel 2009 pertanto rileva la spesa media sostenuta nel triennio 2007/2009 di € 9.319,66 (anno 2007 € 25.682,08 – anno 2008 € 2.272,90 – anno 2009 € 0) che viene definita come proprio limite del fondo per assunzioni a tempo determinato.

In data 01.02.2025 si è stato preso atto del distacco sindacale al 100% di un istruttore di Polizia Locale.

Dal 01.07.2025 risulta vacante il posto in organico di un Funzionario per l'Area Tecnica. L'Amministrazione, in attesa di una nuova assunzione per tale figura, ha deciso di procedere con l'assunzione per 12 ore settimanali di un Istruttore per l'Area Tecnica a tempo determinato con l'applicazione dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 *"I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza"* ;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 430.922,51 pari al 17,78 % ed è inferiore al valore di soglia del 27,6% (limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è € 668.885,92 ed inferiore al limite di effettiva capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 di € 446.563,20).

2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Sulla base delle previsioni dettate dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno), i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del FCDE, previsto da tale decreto.

La spesa di personale per l'anno 2026 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 come segue:

- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 430.922,51 - calcolato su 9 dipendenti a tempo indeterminato, un dipendente a tempo determinato per 12 ore e includendo la spesa per il segretario comunale in convenzione per 18 ore.

A corredo della presente sottosezione si allegano il calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno (allegato 1) e la previsione di spesa del personale per il 2025 (allegato 2).

Stima del trend delle cessazioni

Al momento non è possibile prevedere cessazioni che si registreranno nel triennio 2026/2028, legate a scelte individuali dei lavoratori. Non si prevedono pensionamenti anticipati legati all'anzianità contributiva.

Eccedenze di personale

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in soprannumero né eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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, (parere allegato 3).

Programmazione e formazione del personale

La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2026-2028 si articola come segue:

- L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti locali.

-
- 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 devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- 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;
- gli artt. 49 bis- e 49 ter- del CNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee Guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni;
- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra il 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.

La promozione della formazione, secondo la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione, l'amministrazione si è avvalsa della risorsa messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"

Per tutti gli altri processi, l'Ente ha predisposto, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva, che:

- le attività formative vengono programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning).
- la partecipazione garantita a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di

anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Piano delle Azioni concrete (PAC, ai sensi dell'art. 60 bis D.Lgs n. 165/2001)

Il Piano Triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni introdotto dall'art. 1 Legge n. 56/2019 è un piano triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica. Di conseguenza l'Ente Locale non ha nessuna competenza in materia, se non quella relativa a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- Fornire supporto alle attività del nucleo della concretezza, se richiesti;
- Rispondere ad eventuali informazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del nucleo entro 3 giorni
- Comunicazione al nucleo della concretezza, entro 15 giorni, delle misure attuative.

Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, definisce le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	4	0	0	4
Uomini	0	1	2	0	4
Totale	1	5	2	0	8

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del

D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. I riferimenti legislativi sono:

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

4- SEZIONE N. 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio

delle sezioni del PIAO.

Per la SEZIONE 2 (Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione), con riferimento alla performance, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di valutazione dell'Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Ente. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione della Performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è articolata a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità. Nello specifico, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio. Nello specifico si rinvia a quanto previsto nella sezione prevenzione della corruzione 2024/2026.



Comune di Cornegliano Laudense

Provincia di Lodi

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 3 in data 14-01-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028 - SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE N. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO E PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028.

L'anno **duemilaventisei**, addì **quattordici** del mese di **gennaio** alle ore **14:00** nelle forme previste dall'art. 7 del Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica, approvato con delibera di C.C. n. 21 del 29.07.2022, previo invito formalmente effettuato, si è riunita in modalità video conferenza la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Componente	Carica	Presente/Assente
IACHETTI STEFANO	SINDACO	Presente in videoconferenza
MONTI ERMELINDA	VICESINDACO	Presente in videoconferenza
CROPO FILIPPO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
Totale presenti		3
Totale assenti		0

Assiste all'adunanza la Dott.ssa GIOVANNA CAMMARA con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, STEFANO IACHETTI - nella sua qualità di SINDACO - assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021; la norma specifica (art. 1, comma 2) che "tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO";
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;

DATO ATTO che il PIAO costituisce una rilevante innovazione introdotta dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, allo scopo «di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (ad esempio, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano di prevenzione della corruzione ed il piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto» (in questi termini, la relazione illustrativa al disegno di legge di conversione, come riferito nel parere del Consiglio di Stato n. 506, reso nell'Adunanza dell'8 febbraio e del 17 febbraio 2022);

RITENUTO di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026 - 2028 relativamente alla "Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano", in particolare le sottosezioni del Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano triennale delle azioni positive 2026/2028, come da relativo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PRESO ATTO del parere redatto dal Revisore dei Conti con verbale n. 1 del 12.1.2026;

VERIFICATA la competenza della Giunta comunale per l'adozione del presente atto, come previsto dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. n. 132/2022;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per quanto di competenza, dal Responsabile dell'Area Finanziaria/Personale, in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per quanto di competenza, dal Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente;

VISTI:

- lo Statuto comunale;

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;

CON voti favorevoli espressi in forma palese.

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa del presente atto che qui si intendono integralmente riportate:

1. Di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026 - 2028, relativamente alla “Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano”, in particolare le sottosezioni del Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano triennale delle azioni positive 2026/2028, come da relativo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di dare atto che le rimanenti sezioni del PIAO 2026 - 2028 saranno approvate entro i termini di legge con apposita delibera di Giunta;
3. Di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Area, al Nucleo di Valutazione, alla RSU aziendale e alle OO.SS;
4. Di dare comunicazione dell'adozione del presente atto deliberativo ai Capo gruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss..mm.ii.
5. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio online dell'Ente per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. nonché sul portale "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii. nella Sezione principale, denominata "Provvedimenti" Sotto sezione rubricata "Provvedimenti organi di indirizzo politico".

SUCCESSIVAMENTE,

La Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., per le motivazioni espresse in premessa.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il SINDACO
STEFANO IACHETTI

Il Segretario Comunale
Dott.ssa GIOVANNA CAMMARA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e ss.mm.ii.



Comune di Cornegliano Laudense

Provincia di Lodi

Proposta di Deliberazione di DELIBERA DI GIUNTA

Numero 3 del 13-01-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028 - Sezione di programmazione n. 3 Organizzazione e capitale umano e Piano triennale delle azioni positive 2026/2028.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del SETTORE, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere Favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Eventuali note:

Data: 13-01-2026

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa MARIA CARLONE



Comune di Cornegliano Laudense

Provincia di Lodi

Proposta di Deliberazione di DELIBERA DI GIUNTA

Numero 3 del 13-01-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028 - Sezione di programmazione n. 3 Organizzazione e capitale umano e Piano triennale delle azioni positive 2026/2028.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere Favorevole di regolarità contabile.

Eventuali note:

Data: 13-01-2026

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa MARIA CARLONE



Comune di Cornegliano Laudense

Provincia di Lodi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026/2028

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

SEZIONE DI

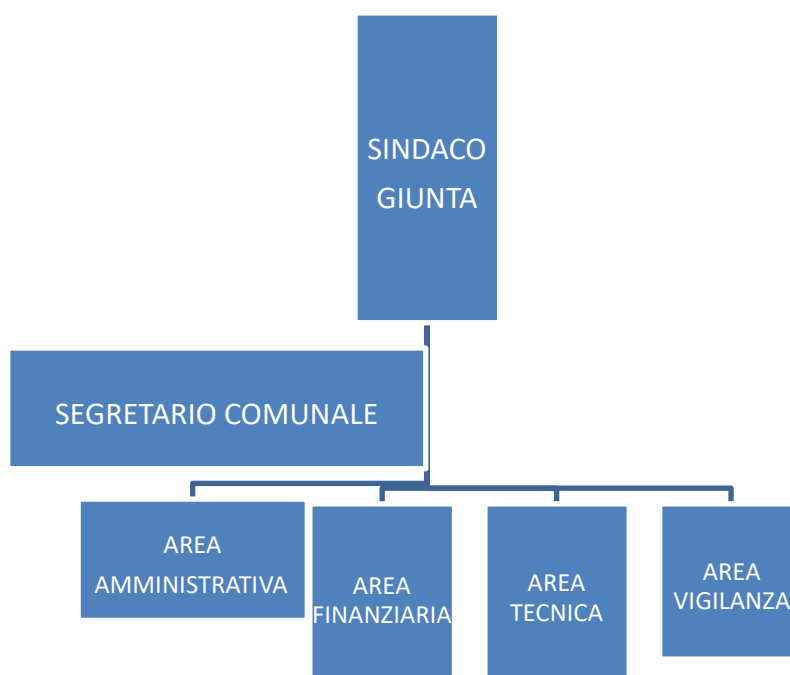
PROGRAMMAZIONE N. 3

Sezione di programmazione n. 3 – Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“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 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”* e alla lettera 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”*.

3.1. Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Cornegliano Laudense è rappresentato dal seguente organigramma



Personale dipendente al 31.12.2025

La struttura organizzativa del Comune di Cornegliano Laudense è ripartita in aree.

Le Aree in cui attualmente è suddiviso l'Ente sono quattro, come di seguito rappresentate con l'individuazione dei Servizi rientranti in ciascuna:

AREA	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria- Affari Generali- Istruzione- Protocollo- Servizi Demografici- Servizi Sociali- Cultura- Biblioteca- Servizi Cimiteriali
AREA FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none">- Contabilità- Tributi- Economato- Personale
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none">- Edilizia Privata- Patrimonio- Urbanistica- Ecologia e ambiente- Commercio
AREA VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none">- Polizia Giudiziaria- Attività Polizia stradale- Pubblica sicurezza- Protezione Civile

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 2 Posizioni Organizzative:

- n. 1 assegnata a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Finanziaria",

- n. 1 a tempo pieno e indeterminato, attualmente vacante dal 30 giugno 2025, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Tecnica".

Attualmente è stato individuato il Sindaco quale responsabile dell'"Area Amministrativa", dell'"Area Vigilanza" e dell'"Area Tecnica".

Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale.

A far data dal 20.11.2024 la Prefettura di Milano ha nominato quale reggente della sede di Segreteria la Dott.ssa Giovanna Cammara.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sulla materia del lavoro agile, a partire dal 2015 sono intervenute numerose disposizioni legislative. Tra queste, vanno ricordati:

- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" -c.d. riforma Madia- recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – che ha previsto che *"le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*
- la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che, al capo II (artt. 18-24), ha disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendone, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego;
- l'art. 263 comma 4-bis del D. L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020, che prevede *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della"*

progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

- l'art. 3, comma 2 del DPCM 13 ottobre 2020, che recita: *“Nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministero della Pubblica Amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263 comma 1 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34”;*
- il decreto 19.10.2020 a firma del Ministero per la Pubblica Amministrazione che:
 - all'art. 1 statuisce: *“Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;*
 - all'art. 5 prevede: *“Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità. Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09.12.2020, con il quale sono state approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano;

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, il Comune di Cornegliano Laudense ha approvato con delibera di Giunta n. 25 del 31.03.2025 il regolamento per l'istituto del lavoro agile.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2025 è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
Istruttori			5	4
	6	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	3	Ambito Polizia Locale	1	1
	1	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
	0	Ambito Finanziario / Tributi / Personale	2	1
Operatori Esperi			2	2
	1	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
	1	Ambito Amministrativo / Messo comunale/ Autista	1	1
	TOTALI		9	7

Il personale rappresentato nella Tabella di cui sopra è personale a tempo indeterminato

- Rappresentazione della consistenza di personale alla data di aggiornamento del PIAO

In data 01.01.2026, è stato assunto un Istruttore per l'ambito Finanziario/Tributi/Personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato dello stesso profilo professionale.

La composizione del personale in servizio alla data di aggiornamento del PIAO è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione		Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
Istruttori			5	5
	6	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	3	Ambito Polizia Locale	1	1
	1	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
		Ambito Finanziario / Tributi / Personale	2	2
Operatori Esperi			2	2
		Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
		Ambito Amministrativo / Messo comunale/ Autista	1	1
	TOTALI		9	8

Per il posto di Funzionario ed E.Q. Ambito Gestione del Territorio, vacante a far data dal 30 giugno 2025, è prevista nel 2026 la copertura attraverso gli istituti a disposizione mobilità obbligatoria e/o volontaria, utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato dello stesso profilo professionale o in alternativa si procederà con l'avvio di una selezione pubblica.

Per l'Area Gestione del Territorio/Patrimonio/Ambientale si prevede l'utilizzo di personale a scavalco d'eccedenza, ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004. L'attivazione del tempo determinato per 12 ore settimanali, è prevista dal 16 gennaio 2026 con personale con qualifica di Istruttore.

Dal 01 febbraio 2025 è stato attivato il distacco sindacale dell'istruttore di Polizia Locale.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In data 27/04/2020, è stato pubblicato il DPCM 17/03/2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita", che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto

fra spesa di personale ed entrate correnti. Successivamente, è stata pubblicata la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Il Comune di Cornegliano Laudense è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia "C" dei Comuni con popolazione compresa tra i 2.000 e 2.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,6%.

La spesa del personale dell'anno 2024, al netto dell'IRAP, è pari a € 367.833,20 e la media delle entrate del triennio 2022-2024, al netto del FCDE, è pari a € 2.423.499,70

Il rapporto tra le spese e le entrate, di cui sopra, è pari al 15,18 % ed è inferiore al valore di soglia del 27,6% (limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è € 668.885,92).

Ai sensi dell'art. 5 del DM 17.3.2020, in sede di applicazione del decreto e fino al 31.12.2024, ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2018, individuando e rideterminando il limite.

A partire dal 2025, il limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è € 668.885,92.

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, 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..

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto.

Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate dalla seguente normativa:

- l'art. 36 TUP1 che fissa i presupposti per il ricorso a tale tipologia contrattuale;
- l'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, che prevede che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, per le

Amministrazioni che nel 2009 non abbiano sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per la stessa finalità nel triennio 2007-2009 ;

- l'articolo 11, comma 4bis della l. 114/2014, che ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della L. 296/2006.

Il Comune di Cornegliano Laudense non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile a tempo determinato nel 2009 pertanto rileva la spesa media sostenuta nel triennio 2007/2009 di € 9.319,66 (anno 2007 € 25.682,08 – anno 2008 € 2.272,90 – anno 2009 € 0) che viene definita come proprio limite del fondo per assunzioni a tempo determinato.

In data 01.02.2025 si è stato preso atto del distacco sindacale al 100% di un istruttore di Polizia Locale.

Dal 01.07.2025 risulta vacante il posto in organico di un Funzionario per l'Area Tecnica. L'Amministrazione, in attesa di una nuova assunzione per tale figura, ha deciso di procedere con l'assunzione per 12 ore settimanali di un Istruttore per l'Area Tecnica a tempo determinato con l'applicazione dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 *"I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza"* ;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 430.922,51 pari al 17,78 % ed è inferiore al valore di soglia del 27,6% (limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è € 668.885,92 ed inferiore al limite di effettiva capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 di € 446.563,20).

2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Sulla base delle previsioni dettate dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno), i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del FCDE, previsto da tale decreto.

La spesa di personale per l'anno 2026 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 come segue:

- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 430.922,51 - calcolato su 9 dipendenti a tempo indeterminato, un dipendente a tempo determinato per 12 ore e includendo la spesa per il segretario comunale in convenzione per 18 ore.

A corredo della presente sottosezione si allegano il calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno (allegato 1) e la previsione di spesa del personale per il 2025 (allegato 2).

Stima del trend delle cessazioni

Al momento non è possibile prevedere cessazioni che si registreranno nel triennio 2026/2028, legate a scelte individuali dei lavoratori. Non si prevedono pensionamenti anticipati legati all'anzianità contributiva.

Eccedenze di personale

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in soprannumero né eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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, (parere allegato 3).

Programmazione e formazione del personale

La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2026-2028 si articola come segue:

- L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti locali.

- 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 devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- 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;
- gli artt. 49 bis- e 49 ter- del CNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee Guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni;
- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra il 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.

La promozione della formazione, secondo la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione, l'amministrazione si è avvalsa della risorsa messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"

Per tutti gli altri processi, l'Ente ha predisposto, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva, che:

- le attività formative vengono programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning).

- la partecipazione garantita a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Piano delle Azioni concrete (PAC, ai sensi dell'art. 60 bis D.Lgs n. 165/2001)

Il Piano Triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni introdotto dall'art. 1 Legge n. 56/2019 è un piano triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica. Di conseguenza l'Ente Locale non ha nessuna competenza in materia, se non quella relativa a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- Fornire supporto alle attività del nucleo della concretezza, se richiesti;
- Rispondere ad eventuali informazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del nucleo entro 3 giorni
- Comunicazione al nucleo della concretezza, entro 15 giorni, delle misure attuative.

Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, definisce le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	4	0	0	4
Uomini	0	1	2	0	4
Totale	1	5	2	0	8

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

I riferimenti legislativi sono:

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

	2022	2023	2024	2018
Spesa personale - macroaggregato 01	345.074,33	390.166,82	367.833,20	343.510,15
Entrate titolo 1	1.928.486,81		1.917.714,41	1.935.091,91
Entrate titolo 2	227.383,22		210.752,22	212.664,23
Entrate titolo 3	338.904,72		304.532,42	267.719,15
Totale entrate correnti	2.494.774,75		2.432.999,05	2.415.475,29
			Media entrate correnti 2022-2024 al lordo FCDE	2.447.749,70
			FCDE parte corrente stanziato [escluso parte capitale]	24.250,00
			Media entrate correnti 2022-2024 al netto FCDE	2.423.499,70
			Incidenza spesa di personale	15,18
			valore soglia virtuosità (ab. 2866)	27,6
limite massimo astratto capacità assunzionale nel rispetto del valore soglia di virtuosità - art 4 DM 17.3.2020			301.052,72	
effettiva capacità assunzionale in sede di prima applicazione - art. 5 DM 17.3.2020				Spesa massima annua
			ANNO 2026 (30%) della spesa personale anno 2018	446.563,20
				103.053,05
limite max astratto	668.885,92			

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE 2026

	TABELLARE	differenziale	N. DIP.	INDENNITA' PO	INDENNITA'	INDENNITA' RISULTATO	SOSTITUZIONE MENSA	FONDO PRODUTTIVITA'	TOTALE	ONERI CPDEL	IRAP	
Segretario Fascia C al 50% = 18 ore	25.430,43				8.000,00	3.343,04			36.773,47	9.781,74	3.125,74	46.555,21
Funzionario	25.146,71		2	30.000,00		7.500,00			87.793,43	23.353,05	7.462,44	111.146,48
Istruttore	23.175,61	3.563,34	1		1.800,00				28.538,95	7.591,36	2.425,81	36.130,31
Istruttore	23.175,61	2.654,76	1		980,30				26.810,67	7.131,64	2.278,91	33.942,31
Istruttore	23.175,61		2						46.351,22	12.329,42	3.939,85	58.680,64
Istruttore	23.175,61	534,85	1		300,00				24.010,46	6.386,78	2.040,89	30.397,24
Operatore esperto	20.620,72		2						41.241,44	10.970,22	3.505,52	52.211,66
Istruttore 557	7.361,50		1						7.361,50	1.958,16	625,73	9.319,66
			10				9.000,00	32.500,00	41.500,00	11.039,00	3.527,50	52.539,00
									340.381,13	90.541,38		430.922,51
									430.922,51	28.932,40		459.854,90
									MACRO 101	MACRO 102		

Totale spesa personale €

430.922,51 9 DIPENDENTI + 557 tempo determinato+ SEGRETARIO COMUNALE (18 ORE)

Limite effettiva capacità assunzionale per il 2026

446.563,20 €

Incremento massimo teorico = 103,053,05

limite max

668.885,92 €

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Provincia di Lodi

OGGETTO: Parere sul PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 – Sezione 3.3. “Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 - 2027”.

La sottoscritta dott. Cristina Chiesa, Revisore dei Conti del Comune di Corneigliano Laudense (LO), nominata con delibera CC n. 20 del 26/06/2024, ha esaminato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 – Sezione di programmazione n. 3 “Organizzazione e capitale umano”, ed in particolare la sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026 - 2028.

Premesso che:

- il PIAO rappresenta un documento strategico e programmatico che integra in un unico atto:
 - il Piano della performance;
 - il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - la programmazione del fabbisogno del personale;
 - le azioni per il miglioramento dell'efficienza amministrativa;
- il presente parere non è da intendersi riferito all'intero PIAO 2026-2028, ma esclusivamente alla sezione 3.3. riguardante la Programmazione del Fabbisogno del personale;
- l'analisi è stata condotta sulla base della normativa di riferimento, in particolare il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e le linee guida fornite dalla Funzione Pubblica e dagli organi di controllo.

Considerato che:

- il PIAO è coerente con gli strumenti di programmazione dell'ente, quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione 2026-2028;
- il Comune di Corneigliano Laudense non presenta situazioni di personale in soprannumero o eccedenza, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- alla data di aggiornamento del PIAO:
 - risulta vacante dal 30/06/2025 il posto di Funzionario ed E.Q. – Area Tecnica;
 - dal 01/01/2026 è stato assunto un Istruttore – Area Finanziaria/Tributi/Personale a tempo indeterminato;
 - è previsto l'utilizzo di personale a scavalco d'eccedenza per l'Area Tecnica (12 ore settimanali) a decorrere dal 16/01/2026;
 - dal 01/02/2025 è attivo il distacco sindacale di un Istruttore di Polizia Locale;
- la capacità assunzionale è stata calcolata sulla base della normativa vigente, in particolare il DPCM 17/03/2020 e l'art. 33 del D.L. 34/2019. Il Comune rientra nella fascia “C” dei Comuni

con popolazione tra 2.000 e 2.999 abitanti, con un valore soglia di virtuosità del rapporto spesa personale/entrate correnti del 27,6%;

- il rapporto effettivo della spesa del personale per l'anno 2024 è pari al 15,18%, ben al di sotto del limite massimo teorico di 27,6%;
- il rispetto del tetto alla spesa di personale è garantito: la spesa prevista per il 2026 di € 430.922,51 è inferiore al limite di capacità assunzionale di € 446.563,20, determinato secondo le disposizioni del DM 17/03/2020;
- non emergono eccedenze di personale, il quadro assunzionale è in linea con le esigenze organizzative dell'ente;
- le azioni di formazione del personale sono adeguate e coerenti con le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale (2021).

Rileva quanto segue:

- la programmazione delle assunzioni rispetta i vincoli normativi e il principio di contenimento della spesa pubblica;
- raccomanda di monitorare l'evoluzione della spesa del personale al fine di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto dei limiti assunzionali anche negli esercizi futuri.
- la formazione del personale è adeguata, suggerisce comunque un potenziamento delle attività formative relative alla digitalizzazione e all'innovazione amministrativa.

Tutto ciò premesso,

alla luce delle verifiche effettuate,

esprime parere favorevole all'approvazione della Sezione 3.3. "Piano triennale del fabbisogno del personale 2026 – 2028" del PIAO 2026 – 2028, ritenendo il documento nel suo complesso conforme alle disposizioni normative e agli obiettivi strategici dell'ente.

Cornegliano Laudense, 12 gennaio 2026

Il Revisore dei Conti

Dott. Cristina Chiesa



Comune di Cornegliano Laudense

Provincia di Lodi

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 7 in data 30-01-2026

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA, GIA' SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2025-2027. CONFERMA DEL PTPCT 2025 - 2027 PER LANNO 2026.

L'anno **duemilaventisei**, addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **14:00** nelle forme previste dall'art. 7 del Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica, approvato con delibera di C.C. n. 21 del 29.07.2022, previo invito formalmente effettuato, si è riunita in modalità video conferenza la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Componente	Carica	Presente/Assente
IACHETTI STEFANO	SINDACO	Presente in videoconferenza
MONTI ERMELINDA	VICESINDACO	Presente in videoconferenza
CROPO FILIPPO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
Totale presenti		3
Totale assenti		0

Assiste all'adunanza la Dott.ssa GIOVANNA CAMMARA con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, STEFANO IACHETTI - nella sua qualità di SINDACO - assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- la legge 6.11.2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023 e relativi aggiornamenti;

DATO ATTO:

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016);
- che l’ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20 Novembre 2017);

PRESO ATTO che il “Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, ha predisposto la proposta di “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2028” già sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2028, poi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28.02.2025;

TENUTO CONTO che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell’art. 1 della L. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 39 recante: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

CONSIDERATO che

- la normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
- la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- fa parte integrante e essenziale del piano del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

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

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

APPURATO che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATA la necessità di procedere all'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione già Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza entro il 31.01.2026;

PRECISATO che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

PRESO ATTO, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2025/2028 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.02.2025;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2025/2028;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

DATO ATTO che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. 267/2000 da parte del Segretario Comunale;

DATO ATTO che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ATTESA la competenza della Giunta Municipale in materia ai sensi del citato articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016 e dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli espressi in forma palese.

DELIBERA

1. Di confermare, con riferimento all'anno 2026, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2028, già Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28.02.2025, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;
2. Di dare atto che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione;
3. Di dare atto che il PTPCT confluirà, *per relationem*, nel redigendo PIAO 2026/2028–sezione dedicata;
4. Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione”;
5. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio online del Comune per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e sul portale "Amministrazione trasparente" ai sensi del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii. nella Sezione principale, denominata "Provvedimenti" Sotto sezione rubricata "Provvedimenti organi di indirizzo politico”;
6. Di comunicare il presente provvedimento ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

SUCCESSIVAMENTE,

La Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., per le motivazioni espresse in premessa.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il SINDACO
STEFANO IACHETTI

Il Segretario Comunale
Dott.ssa GIOVANNA CAMMARA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e ss.mm.ii.

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 30-01-2026

Il Responsabile del servizio

CAMMARA GIOVANNA

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

1.	Parte generale.....	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	3
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico	6
1.1.4.	I Responsabili di Servizio	6
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	7
1.1.6.	Il personale dipendente	8
1.1.7.	Soggetto “gestore” per segnalazioni all’U.I.F.....	8
1.2.	Le modalità di approvazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	9
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	11
1.3.1.	La coerenza con gli obiettivi di performance	13
2.	L’analisi del contesto.....	14
2.1.	L’analisi del contesto esterno.....	14
2.2.	L’analisi del contesto interno	18
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	19
2.3.	La mappatura dei processi	23
3.	Valutazione del rischio	24
3.1.	Identificazione del rischio	24
3.2.	Analisi del rischio	26
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo	27
3.2.2.	I criteri di valutazione.....	27
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	28
3.2.4.	Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato 29	
3.3.	La ponderazione del rischio.....	31
4.	Il trattamento del rischio	31
4.1.	Individuazione delle misure	32
4.2.	Programmazione delle misure.....	32
5	MISURE GENERALI.....	33
5.1	La Trasparenza.....	33
5.2	Obiettivi strategici della trasparenza	34
5.3	Comunicazione.....	34
5.4	Attuazione della trasparenza.....	35
5.5	Vigilanza ed attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza	37
5.5.1	La trasparenza delle gare d’appalto.	38
5.5.1	Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.....	40

5.6	Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR.....	42
5.7	Accesso civico.....	43
5.8	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	44
6	ALTRI CONTENUTI.....	44
6.1	Il Codice di comportamento.....	44
6.2	I controlli interni.....	45
6.3	Elaborazione di direttive per situazioni di conflitti di interesse e per l'attribuzione degli incarichi per i titolari di posizioni organizzative, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	46
6.4	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	48
6.5	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	50
6.6	Incarichi extraistituzionali.....	51
6.7	La formazione in tema di anticorruzione.....	51
6.8	La rotazione del personale.....	52
6.9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	54
7	Altre misure generali.....	56
7.1	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	56
7.2	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	56
7.3	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	56
7.4	Concorsi e selezione del personale.....	58
7.5	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	58
7.6	Collegamento con il Piano della Performance.....	60
7.7	Informatizzazione dei processi.....	61
7.8	Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	62
7.9	Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.....	62

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Misure di trasparenza.

C- Patto di integrità'

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale 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.

1.1.2. 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, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Dott.ssa Giovanna Cammara, designato con decreto n. 13 del 22/11/2024.

Il PNA evidenzia che 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 responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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
- f) ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- g) 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);
- h) 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";
- i) 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);
- j) 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;
- k) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- l) 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);
- m) 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);

- n) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- o) 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);
- p) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- q) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- r) 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);
- s) 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);
- t) 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.

1.1.3. 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 ad operarsi 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.

1.1.4. I Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio, Funzionari di Elevata Qualificazione, sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza. Ogni Responsabile di Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari deve: Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) 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.

1.1.5. 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.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) 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;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche 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.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.1.7. Soggetto "gestore" per segnalazioni all'U.I.F.

Il PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'Anac è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficacia, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Una delle novità del suddetto Piano, riguardano le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", stabilisce che gli uffici della P.A. (operatori) adottano procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti e l'uniformità dei comportamenti.

Le procedure interne devono indicare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici trasmettono le informazioni, rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ad un soggetto denominato "gestore", che deve essere individuato con formale provvedimento quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'U.I.F.

L'organo di indirizzo provvederà in tempi brevi all'individuazione del "gestore delle operazioni", Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, con contestuale definizione del processo di segnalazione delle operazioni sospette da parte dei Responsabili di Servizio, soggetti in possesso dei dati e delle informazioni, per quanto di rispettiva competenza, e della struttura organizzativa da indicare in sede di adesione al sistema di segnalazione on - line.

1.2. Le modalità di approvazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità, come confermato anche nel PNA 2019, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà

organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

Il PNA 2022 ha inoltre, confermato la semplificazione per i piccoli comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA 2022.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte anche a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Il Comune di Cornegliano Laudense avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti può applicare il procedimento di adozione del PTPCT con modalità semplificate.

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

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).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe utile, ma non obbligatorio:

che l'assemblea approvasse un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT;

che l'esecutivo, poi, approvasse il documento finale.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico si è dato avviso agli stake holders in data 10.02.2025 per ricevere osservazioni proposte e suggerimenti per la redazione del PIAO, ivi inclusa la sezione dedicata alle misure anti corruzione. Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.3. 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 che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

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

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

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

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

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

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del Piano devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, saranno formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG a sua volta da inserire nel 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.

Come già evidenziato, per gli enti locali "il piano è approvato dalla giunta". La Giunta adotta il Piano entro il termine fissato dalla legge.

Prima dell'adozione del Piano, viene avviato un percorso di consultazione pubblica affinché i cittadini, le associazioni e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito e la popolazione del Comune possano fornire osservazioni o contributi.

Le eventuali osservazioni vengono prese in considerazione ai fini della predisposizione del nuovo Piano.

Il Piano adottato viene trasmesso ai componenti del Consiglio Comunale, anche eventualmente tramite i capigruppo consiliari con invito a presentare emendamenti/suggerimenti entro un termine prefissato.

Successivamente, previo esame degli emendamenti eventualmente pervenuti, la Giunta Comunale provvede all'approvazione del documento definitivo.

Il documento definitivo viene inserito nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel Piano degli obiettivi e delle Performance.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e

operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi fissati nel Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa *"assicurare la pubblicazione degli atti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di consentirne la consultazione ai cittadini in tempi ragionevoli-*.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

SCENARIO MACROECONOMICO (da NaDEF 2022)

Secondo il documento di economia e finanza della regione Lombardia del 2022 (DGR 6560 del 30/06/2022), che rivede il Programma Regionale di Sviluppo per il triennio 2023 - 2025 alla luce delle novità del contesto nazionale e locale, riporta quanto segue.

"[...] Il quadro macroeconomico tendenziale prevedeva una crescita del PIL nel 2022 del 4,7%, tuttavia le ultime stime emerse dal Documento di economia e finanza del 2022 (Ministero dell'Economia e delle Finanze, 2022), ricalibrate con gli ultimi avvenimenti, mostrano come la crescita attesa per il 2022 sia del 2,9%. Nel 2023 la crescita rallenterebbe ulteriormente fino ad un valore del 2,3%.

[...] Sul PIL della Lombardia, come già accennato, era stato pronosticato alla fine dell'ottimo scorso anno (+7,0%) un tasso di crescita del 4,0% per il 2022. Ora le stime sono di un tasso di crescita in termini reali del 2,6% nel 2022 e del 4,2% nel 2023 grazie allo stimolo offerto dal PNRR.”

SEMPLIFICAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE (da Rapporto Lombardia 2022)

“Il ruolo della digitalizzazione si conferma cruciale in un'economia regionale aperta e competitiva su scala globale. Secondo l'edizione 2022 dell'indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI) l'Italia si colloca al 18° posto fra i 27 Stati membri dell'UE, con un valore dell'indice pari a 49,3, di tre punti inferiore alla media europea (Fonte: Commissione Europea, Digital Economy and Society Index, 2022).

La Lombardia - al contrario - evidenzia una performance di assoluto rispetto, prima tra le regioni italiane (e seconda solo alla provincia autonoma di Trento), con un indice DESI superiore alla media europea (Fonte: Osservatorio Agenda Digitale, 2022).

[...] Oltre l'80% dei cittadini lombardi è connesso ad internet (Fonte dati ISTAT), e la connettività a banda larga riguarda 35 nuclei familiari su 100.

Quest'ultimo indicatore manifesta un costante miglioramento, ma è il risultato di situazioni territoriali diverse, con le maggiori aree urbane in vantaggio rispetto alle aree periferiche. Inoltre, anche in Lombardia esiste un digital divide non solo tra territori ma anche - nel caso degli utenti imprese - rispetto alle dimensioni aziendali, come confermano i dati europei.”

MERCATO DEL LAVORO (da Rapporto Lombardia 2022)

“Il numero di occupati in Lombardia alla fine del 2021 è di 4.330.000, in aumento di appena 17.000 mila unità rispetto al 2020. In termini relativi, ad un calo del numero di occupati di 3 punti percentuali tra il 2020 e il 2019, ha fatto seguito un lieve rimbalzo con un aumento di 0,4 punti percentuali nel 2021.

La ripresa degli occupati è stata più robusta per le donne, mentre il numero di occupati uomini è rimasto sostanzialmente invariato. Osservando la ripartizione per titolo di studio, i lavoratori con licenza media o titolo inferiore, la categoria che ha maggiormente sofferto l'emergenza pandemica, esibisce il rimbalzo più corposo nel 2021.

L'incremento si attesta tuttavia a 1,5 punti percentuali rispetto a un calo di circa 5 punti percentuali nel 2020. Lo scarto nel numero di occupati rispetto ai livelli precedenti alla pandemia persiste in misura simile anche tra i lavoratori più istruiti, con gli occupati in possesso di un diploma sostanzialmente invariato rispetto al 2020, quando avevano perso circa 3 punti percentuali sul 2019.

I lavoratori laureati, invece, dopo aver subito una diminuzione di un solo punto percentuale nel 2020 registrano un piccolo calo, ancora più contenuto, nel 2021.”

MARGINALITÀ E POVERTÀ (da Rapporto Lombardia 2022)

“In Lombardia, l’incidenza della povertà assoluta nel 2020 si è rivelata maggiore rispetto alle stime preliminari, attestandosi al 7,7%, valore allineato a quello 29 nazionale. Nel 2021, invece, la stima preliminare di Polis sull’incidenza della povertà assoluta è di 6,7%, minore rispetto all’incidenza a livello italiano (7,5%).”

OBIETTIVI DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE (da Rapporto Lombardia 2022)

“In coerenza con gli obiettivi dell’Agenda 2030, il Programma Regionale Energia Ambiente e Clima (PREAC) individua la necessità di dare alla comunità lombarda un concreto futuro di rinnovato benessere sociale ed economico in grado di contrastare i cambiamenti climatici, consolidare il miglioramento della qualità dell’aria, generare nuove opportunità di sviluppo economico, dare fondamento alla completa accessibilità al mercato ed ai servizi energetici.

Gli ultimi due anni, tra pandemia, crisi energetica e quadro geopolitico internazionale, hanno posto l’accento, da un lato, sull’accessibilità ai servizi energetici a costi socialmente accettabili, dall’altro ha evidenziato come l’indipendenza dalle fonti fossili sia sempre più un’esigenza da perseguire non solo nell’ottica della decarbonizzazione.

[...] In questo quadro, emerge la vocazione della Lombardia di operare con spirito innovativo e creativo, che porta a non focalizzarsi in un’unica prospettiva tecnologica, ma a valorizzare tutte le più competitive filiere industriali e tutti i più fruttuosi percorsi di ricerca e sviluppo.”

SICUREZZA E LEGALITÀ (da Rapporto Lombardia 2022)

“Negli ultimi anni si è assistito in Lombardia a una riduzione dei fenomeni criminosi: è quello che emerge da un’analisi dei dati sui reati denunciati dai cittadini alle Forze dell’ordine che, nel corso degli anni, hanno subito un notevole decremento.

[...] In Lombardia il totale dei delitti commessi nel 2021 (si tratta dei dati riguardanti i delitti denunciati dai cittadini alle Forze dell’ordine) è di 398.610 a fronte dei 439.302 commessi nel 2019 (-9,3%). Anche a livello nazionale si registra un forte calo della delittuosità e si passa dai 2.301.912 reati commessi nel 2019 ai 2.104.114 del 2021, con un decremento inferiore rispetto a quello regionale (- 8,6%). Il tasso di delittuosità lombardo (44,08

reati ogni mille abitanti) si attesta per l'anno 2021 ancora sopra alla media nazionale (35,67).

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (da Rapporto Lombardia 2022)

“L'anno del Covid rappresenta infatti uno spartiacque nei trend delle denunce di reato. Si segnala, infatti, un significativo arretramento delle denunce per reati predatori mentre dalle prime evidenze raccolte sulle ingerenze della criminalità organizzata nel tessuto economico, si evidenzia come si riscontrino dei segnali di allarme che non vanno sottovalutati.

Del resto, il Covid e la recessione hanno indebolito alcune parti del sistema economico regionale che potrebbe essere più permeabile alle infiltrazioni mafiose esponendo anche il settore pubblico a un maggior rischio di corruzione.”

RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIA LUGLIO-DICEMBRE 2020

“Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale.

Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo.

Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU56.

[...] Altro elemento di interesse che è scaturito dalle indagini legate allo spaccio degli stupefacenti, ha riguardato talune convergenze tra criminalità italiana e straniera attuate da soggetti di diverse etnie e di vario spessore delinquenziale.

L'attività di analisi, prevenzione e contrasto delle organizzazioni criminali deve necessariamente superare i confini nazionali e tenere conto della sfida globale, internazionale e transnazionale, stante anche il perimetro

operativo in cui agiscono talune matrici criminali, che da tempo hanno assunto un'estensione operativa extranazionale.”

Lo specifico contesto di Cornegliano Laudense appare sano: nella realtà territoriale in cui ricade il Comune di Cornegliano Laudense, non risultano infiltrazioni della criminalità organizzata, né risulta si siano verificati comportamenti che integrino reati relativi alla corruzione e alla turbata libertà degli incanti.

Il Comune di Cornegliano Laudense non è stato mai coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione.

Quindi, con riguardo al territorio comunale, si può affermare che esso non è stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa, e comunque al momento non si hanno elementi per ritenere che fattori esterni possano incidere sui processi dell'amministrazione comunale.

In contesti come quello oggetto d'esame, peraltro, potenziali rischi corruttivi possono derivare dal fatto che, visto il ridotto numero di residenti, "tutti si conoscono": tale elemento, se facilita da un lato il controllo sociale, può favorire dall'altro l'emergere di conflitti di interesse anche solo apparenti. La struttura operativa non risulta comunque sottoposta a pressioni o influenze esterne; il principio della separazione delle competenze è consolidato, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

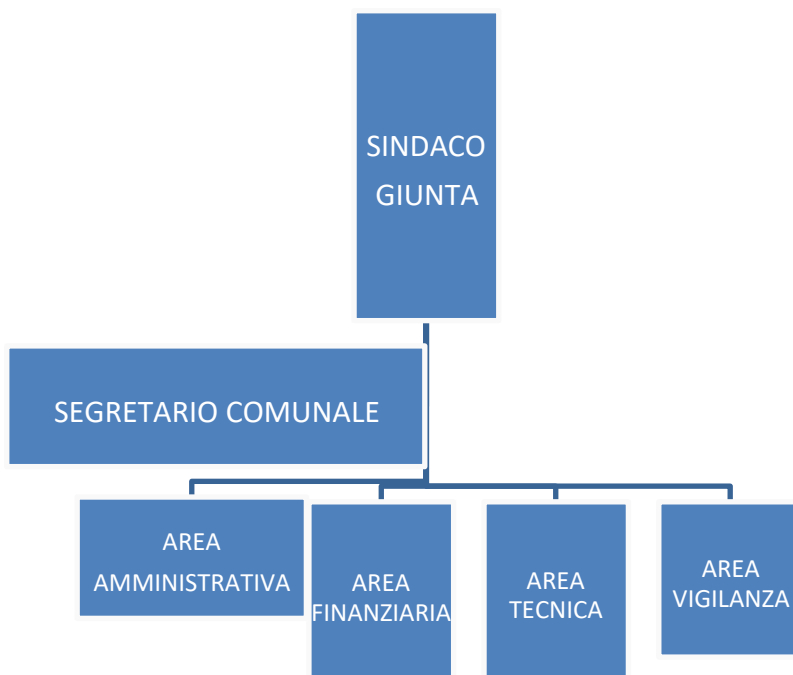
L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 in cui è illustrata l'attività di pianificazione, tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Servizi e Uffici:



AREA	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria - Affari Generali - Istruzione - Protocollo - Servizi Demografici - Servizi Sociali - Cultura - Biblioteca - Servizi Cimiteriali

AREA FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilità - Tributi - Economato - Personale
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Edilizia Privata - Patrimonio - Urbanistica - Ecologia e ambiente - Commercio
AREA VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia Giudiziaria - Attività Polizia stradale - Pubblica sicurezza - Protezione Civile

L'organizzazione interna del Comune è condizionata dalla ridottissima dotazione organica dell'Ente. A tale difficoltà si dovrebbe in teoria ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale previsti dalla legge. Ma in pratica, la limitatissima dotazione organica dell'Ente e l'assoluta infungibilità degli operatori per ciascun settore di competenza, determina di fatto l'impossibilità di adattare la struttura alle esigenze di servizio.

Il Servizio Sociale è svolto attraverso una Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunitari.

Considerata la ridottissima realtà demografica del Comune, l'esiguità della struttura, la settorialità della preparazione professionale, è impossibile ogni ipotesi di rotazione di personale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione

che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) 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:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce 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 mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

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. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

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)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

La mappatura dei processi è stata brevemente descritta nella colonna processo (s1).

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

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, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità ammette che l'analisi non sia per 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 forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche 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.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, 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.

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati dal RPCT in collaborazione con i responsabili dei servizi.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;

b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio 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.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" (**Allegato A**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio 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.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT con i Responsabili dei servizi e si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

La stima dei rischi, al fine di evitarne la sottostima, è avvenuta secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata "Analisi del Rischio" (Allegato A). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nelle suddette schede (Allegato A).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

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

In questa fase 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).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

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

I Responsabili dei servizi coordinati dal RPCT, hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed hanno proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell' Allegato n. 1 ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato n. A**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, 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.

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.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, 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 fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve 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 classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sezione prevenzione della corruzione.

E' pur vero tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rilevarsi 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 e si programmano le modalità della loro attuazione.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: 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).

In questa fase, i Responsabili del Servizio coordinati dal RPCT, hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale della corruzione del PIAO 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 deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Anche in questa fase, i Responsabili di Servizio coordinati dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate (Allegato 1).

Le fasi della mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio, individuazione e ponderazione delle misure risultano essere state condotte in maniera adeguata.

5 MISURE GENERALI

5.1 La Trasparenza

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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."

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

5.2 Obiettivi strategici della trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

5.3 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 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.

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

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

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

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e della posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5.4 Attuazione della trasparenza.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 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 tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 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.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi /uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi/uffici indicati nella colonna G.

5.5 Vigilanza ed attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi / uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) pubblicano i dati e gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: sovrintende e verifica l'attività degli uffici depositari indicati nella colonna G; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

responsabili dei singoli settori tenuti alla trasmissione dei dati e successiva pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 27.2.2013.

Ai fini della verifica del rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 questo Ente, allo scopo di agevolare l'espletamento dei compiti d'istituto dei Responsabili di Servizio e consentire al RPCT il monitoraggio dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione, ha individuato la seguente ulteriore misura organizzativa che assicuri il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- espresso inserimento negli atti/provvedimenti dell'eventuale obbligo di pubblicazione.

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

5.5. La trasparenza delle gare d'appalto.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture - non solo per i lavori - di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG - non si distingue più tra smart cig e cig - e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente - attualmente SICRAweb- consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

Contestualmente, considerato che con il PNRR - Esperienza del Cittadino - sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.

La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

In attuazione della digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici, l'aggiornamento 2023 al PNA vigente, ha modificato le modalità di attuazione delle misure di trasparenza per i contratti pubblici. Nella sezione trasparenza si aggiorna la griglia della trasparenza con riferimento alla pubblicazione dei dati relativi alle gare e ai contratti.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

5.5.1 Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

"Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto

per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione,

accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

5.6 Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR.

Il PNA 2022 in merito alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi - in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

L'Amministrazione Comunale, pubblicherà i dati relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

5.7 Accesso civico.

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 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".

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 articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito precedentemente, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico si darà ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013, in "Amministrazione trasparente" si provvederà all'inserimento dei dati relativi:

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

5.8 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si doterà a breve di un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e 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".

6 ALTRI CONTENUTI

6.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

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).

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 113 del 23/12/2013.

Il Comune di Cornegliano Laudense avvierà a breve il procedimento, per la definizione del nuovo Codice di comportamento dell'ente.

6.2 I controlli interni.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27.11.2013. Dalle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

6.3 Elaborazione di direttive per situazioni di conflitti di interesse e per l'attribuzione degli incarichi per i titolari di posizioni organizzative, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

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, nello 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, il 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 si debba astenere 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. L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre l'ente, richiede puntualmente ai Responsabili la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20.

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

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del

contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Questa amministrazione intende verificare che:

negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, nel caso sussista la condizione per porla in essere, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Questa amministrazione intende verificare quindi, tramite il Servizio Personale, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. A tal fine il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Allo scopo di assicurare che i Responsabili di servizio si astengano in caso di conflitto di interessi, gli stessi, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

6.4 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 s.m.i. 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.

Il PNA 2022 precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare. Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti. Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità. Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

Per dare attuazione alla norma si rende necessario:

- Acquisire dal personale cessato dal servizio la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;

- inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, richiedere attestazione da parte degli operatori economici interpellati con la quale attestino di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato, nei confronti del medesimo operatore economico, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui erano dipendenti;

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'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni; - escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori, i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001 (a tal fine è necessario riferire in modo puntuale alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza).

Il Responsabile Anticorruzione provvede ad inserire la suddetta clausola negli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa mentre i Responsabili d'Area per gli atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali 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'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- a) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- b) 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;
- c) 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 DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente, per i servizi di competenza, verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

6.6 Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione si doterà a breve di un regolamento che applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

6.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

6.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

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

Non esistono 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 funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Per problemi organizzativi, il Comune di Cornegliano Laudense non ha scelto di applicare puntualmente la rotazione ordinaria, essendo difficile reperire figure con esperienza e qualifiche tali all'interno dell'ente, da sostituire in turn - over periodico, avendo una sola figura di Responsabile di Servizio.

Quest'ultima, infatti, va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Il Comune di Cornegliano Laudense è comunque una struttura molto piccola e priva di figure dirigenziali. In tale struttura pertanto non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità delle figure.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

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

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

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

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Per quanto concerne la rotazione cd "straordinaria", onde garantire la maggiore correttezza e trasparenza nell'attribuzione delle responsabilità dell'ente, il Comune di Cornegliano Laudense ha scelto di applicarla qualora sussistano e siano verificati i presupposti (avvio procedimenti disciplinari e/o penali nei confronti di un/a funzionario). Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

6.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).

Il sistema del Whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo. Il predetto sistema è stato novellato dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale ha dato attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 e ha abrogato e modificato a decorrere dal 15 luglio 2023 la normativa previgente in materia di segnalazioni (l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/01), disciplinando con un unico provvedimento il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali. Nell'ambito dell'applicazione della presente procedura il Comune di Cornegliano Laudense, garantisce al segnalante le tutele previste dal decreto e al contempo conforma la propria attività al rispetto dei principi di legalità, correttezza e prevenzione della corruzione. Per fare ciò l'Ente ha nominato un proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) al quale ha attribuito anche il compito di gestire i canali di segnalazione interna. Le segnalazioni possono essere inviate :

- tramite la piattaforma informatica on line all'indirizzo web <https://.whistleblowing.it/>
- tramite comunicazioni cartacee in busta chiusa con la dicitura "riservata al RPCT" potranno essere consegnate personalmente al RPCT o spedite via posta all'indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Cornegliano Laudense, con sede in Via Lodi, 4 - Cornegliano Laudense (LO). Per evitare che eventuali soggetti non autorizzati vengano a conoscenza dei dati del Segnalante, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT".
- tramite un incontro diretto con il RPCT.

Il Segnalante può richiedere, anche telefonicamente, un incontro con il RPCT e trasmettere direttamente la Segnalazione in fase di colloquio.

Altri canali: Se ricorrono i requisiti previsti dal D.Lgs. 24/2023, il segnalante può inoltrare la segnalazione utilizzando altri canali di comunicazione:

- canale esterno gestito da ANAC, ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 24/2023;

- divulgazione pubblica ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 24/2023;
- denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

In data 07/02/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 7 l'Ente ha approvato la procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing). Essendo il ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni attribuito dalla legge al RPCT, in caso di avvicendamento nel ruolo di Responsabile anticorruzione, si prevede, secondo un principio di ragionevolezza e continuità dell'azione amministrativa, che il nuovo RPCT abbia accesso alle segnalazioni ricevute dal suo predecessore, specie qualora il procedimento non si sia ancora concluso.

7 Altre misure generali

7.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

L'ente non applicherà, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

In tutti i contratti da stipulare dall'ente sarà escluso 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).

7.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità.

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 C**) il testo del "Patto di Integrità" che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

La misura sarà pienamente operativa entro il 01 Aprile 2025.

7.3 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 legittimità di 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; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

7.4 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001.

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.

7.5 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della Legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili di servizio.

In particolare si individuano i seguenti soggetti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

a. Ciascun responsabile di servizio, ogni anno (nella mensilità di settembre) fornisce un report sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;

b. Ciascun responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente, nella mensilità di settembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Ciascun dirigente/responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza.

Il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di P.O. dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di P.O. interviene per fronteggiare le eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

c. Ciascun responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente (nella mensilità di settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

d. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni anno (nella mensilità di settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

e. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni anno (nella mensilità di settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f. Ciascun responsabile provvede a comunicare ogni anno (nella mensilità di settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

g. Elenco dei contratti avvenuti con affidamento diretto di importo pari o inferiore a 140.000,00 € (servizi e forniture) e 150.000,00 € (lavori).

h. Elenco di contratti affidati al medesimo operatore.

i. elenco delle fatture pagate oltre il termine di legge o di contratto e relativa motivazione.

Allo scopo di agevolare l'espletamento dei compiti d'istituto dei Responsabili di Servizio e consentire al RPCT il monitoraggio dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione, è stata individuata dal Segretario Comunale la seguente ulteriore misura organizzativa che assicuri il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" che si recepisce nel presente Piano:

- Espresso inserimento negli atti/provvedimenti dell'eventuale obbligo di pubblicazione.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'Ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi. Sono individuate, inoltre, le seguenti misure:

a. il responsabile, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

b. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

7.6 Collegamento con il Piano della Performance.

Il Piano della performance dell'Ente, integrato nel piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi, ai sensi dell'art. 169 del Decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii ed in applicazione dei regolamenti di contabilità e di

organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione ed attuazione del presente Piano.

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

La corresponsione della indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'anno di riferimento.

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

7.7 Informatizzazione dei processi.

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

A garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e quindi, per la riduzione del rischio di corruzione l'Amministrazione, per il tramite del Servizio Informatico, ha già provveduto all'informatizzazione delle deliberazioni, delle determinazioni, del sistema di protocollazione, dei pagamenti e dei contratti, che vengono stipulati in formato digitale

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Cornegliano Laudense ha assistito negli ultimi ad un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di alcune piattaforme, condivisa tra gli uffici, per la predisposizione, il caricamento delle determinazioni, delle proposte di delibera di Giunta e di Consiglio, per la formulazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle stesse, il caricamento delle delibere di Consiglio e di Giunta, la numerazione e la pubblicazione dei suddetti atti sull'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, la gestione del personale (raccolta di presenze e assenze etc), la predisposizione degli ordinativi di pagamento. Tali piattaforme sono conformi ai requisiti tecnici di legge. Da anni è inoltre in atto un ampio processo di informatizzazione dei vari servizi. Nel

contempo si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di contabilizzazione della gestione delle fatture elettroniche, all'informatizzazione delle procedure per la richiesta di accesso agli atti delle pratiche edilizie in attuazione a quanto previsto dall'art. 24 comma 3 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

Il titolo III del D.L. 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 contiene di fatto una mini riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005, CAD), volta a realizzare in concreto la transizione al digitale della Pubblica Amministrazione infatti nel suddetto decreto, cosiddetto decreto Semplificazioni, sono stati inseriti molti interventi relativi alla digitalizzazione che impattano in maniera diretta sui Comuni. I principali riguardano l'identità digitale e l'accesso ai servizi digitali, la razionalizzazione delle infrastrutture digitali intese come i Centri per l'elaborazione dati e la conseguente migrazione verso soluzioni in cloud, la notificazione digitale degli atti, provvedimenti e comunicazioni, la circolarità del dato anagrafico e la disponibilità ed interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni.

L'informatizzazione dei processi amministrativi consente infatti di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

7.8 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 e necessario che:

-adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

-provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

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

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, sostitutive delle precedenti Linee Guida adottate con determinazione n. 8/2015, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Le nuove linee guida disciplinano l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società ed agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è:

- l'effettiva pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs n.33/2013 e ss.mm. ii.;
- rispetto, nel conferimento di incarichi amministrativi nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato controllati o partecipati, delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013;
- previsione di misure volte alla promozione dell'adozione del "modello 231" (negli enti a controllo pubblico) ed alla promozione dell'adozione di misure di prevenzione (negli enti e nelle società di cui all'art. 2 bis comma 3 del D. Lgs.

33/2013 e s.m.i.);

- promozione dell'effettiva delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati;

Il Comune di Cornegliano Laudense nel proprio ruolo di amministrazione controllante, partecipante o vigilante degli enti ed organismi come rilevati nei propri piani di ricognizione, cercherà, di promuovere, in qualità di titolare di un potere di controllo congiunto, le iniziative a tal fine previste nelle predette linee guida per definire, tramite intese/accordi e/o patti parasociali, l'amministrazione o l'Ente cui compete la vigilanza sull'attuazione concreta degli adempimenti.

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO - 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESS	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	7	<p>Input:</p> <p>1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività:</p> <p>1) Ricognizione a cura dei responsabili di settore delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione dei vincoli normativi e finanziari e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output:</p> <p>1) Programmazione</p> <p>1) delle assunzioni</p>	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile Settore Affari Generali	B	Il processo ha valenza di carattere generale ed è difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personal e mediant e concorso pubblico	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto</p> <p>2) Bando di concorso</p> <p>3) Nomina della Commissione</p> <p>4) Svolgimento delle prove</p> <p>5) Valutazione delle prove</p> <p>Output:</p> <p>Assunzione</p>	Settore Affari Generali – Ufficio personal e	<p>1) Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto.</p> <p>2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>4) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto.</p> <p>5) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.</p>	<p>1) determinazione delle condizioni di accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con le condizioni lavorative privilegiando modalità di individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza dei titoli;</p> <p>2) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore di destinazione o all'ente;</p> <p>3) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di selezione;</p> <p>4) determinazione della terna delle prove scritte poco prima dell'inizio della selezione;</p> <p>5) predisposizione di buste per la prova orale in numero superiore di una unità rispetto al numero dei candidati;</p> <p>6) assenza di interlocuzione delle commissione con i candidati durante le prove</p>	Responsabile del Settore procedente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

					orali; 7) Prova orale aperta al pubblico 8) per le selezioni per conferimenti di incarichi ex art 110 Tuel predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula nei relativi bandi;			
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento del colloquio/prove Valutazione del colloquio/prove Output: Assunzione	Settore Affari generali – Ufficio personale	1)Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato. 2)Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 3)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente 2)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Progressione di carriera Peo	Input: 1)Iniziativa d'Ufficio; Attività 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output 1)Attribuzione della progressione	Settore Affari generali – Ufficio personale	1)Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato. 2)Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 3)Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto. 4)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni 2)armonizzazione dei criteri di valutazione nella compilazione delle schede di valutazione	Delegazione trattante di parte Pubblica	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.5	Incentivi economici al Personale (produttività e di Retribuzione risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1)analisi dei risultati Output: 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Affari Generali e Ufficio Personale	1) Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari.	1)Preventiva definizione di criteri di selezione. 2)per Responsabili di Settore (P.O.) Intervento del Nucleo di Valutazione nel processo valutativo.	Tutti i Responsabili di Settore	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo.

1.6	Relazioni sindacali (informazione, ecc)	Input: 1) iniziativa d'Ufficio/domanda di parte Attività: 1 Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1 Verbale	Settore Affari Generali - Ufficio Personale	1) privilegiare o discriminare uno o più organizzazioni sindacale o una o più componente	1) Rispetto del CCNL e del Dlgs. 165/01	Delegazione parte pubblica	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso o molto basso
1.7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) Iniziativa d'Ufficio/ domanda dell'interessato Attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Settore Affari Generali - Ufficio Personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso o molto basso.
1.8	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 2) Iniziativa d'Ufficio/ domanda di parte Attività: 1) Contrattazione Output: Contratto	Settori Affari Generali - Ufficio Personale	1) Favorire o penalizzare qualche dipendente nell'accesso alla formazione	1) fornire a tutto il personale adeguata conoscenza delle opportunità formative tramite mail o su indicazione dei Responsabili di Settore.	Settore Affari Generali - Ufficio Personale	B	Si tratta di procedimento o di carattere generale interno all'Ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
1.9	Accesso del Personale dipendente alla Formazione	Input: 3) Iniziativa d'Ufficio Attività: 1) Affidamento diretto/acquisto Output: erogazione della formazione	Settori Affari Generali - Ufficio Personale	1) Favorire o penalizzare qualche dipendente nell'accesso alla formazione	1) fornire a tutto il personale adeguata conoscenza delle opportunità formative tramite mail o su indicazione dei Responsabili di Settore.	Settore Affari Generali - Ufficio Personale	B	Si tratta di procedimento o di carattere generale interno all'Ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO - 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: 1) Acquisizione parere, relazione	Tutti i settori coinvolti	1) Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) 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". 2) Applicazione Linee Guida Anac n. 12	Responsabili dei Settori coinvolti	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione.
2.2	Gestione contenzioso da parte di legali esterni (l'Ente è privo di Avvocatura comunale)	Input: Iniziativa d'Ufficio Attività: 1) Controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco. Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	1) Violazione delle norme per interesse di parte. Mistificazione dei fatti per favorire il ricorrente al fine di trarre un vantaggio 2) Mancata esecuzione della sentenza 3) accordo collusivo (difesa in giudizio/omessa trasmissione della controdeduzione)	1) Controllo a campione sulle pratiche gestite	Responsabili dei Settori coinvolti	A	Fase affidata a legali esterni in quanto l'ente è privo di avvocatura comunale. Rischio Alto (rischio non gestibile dall'Ente in quanto la gestione del contenzioso è affidato a legali esterni).
2.3	Supporto giuridico e pareri legali	INPUT: 1) Iniziativa d'ufficio ATTIVITÀ: 1) Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere OUTPUT: 1) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) Violazione di norme, anche interne per interesse/utilità	1) 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". 2) Applicazione Linee Guida Anac n. 12	Responsabili dei Settori coinvolti	A	L'affidamento di incarichi per pareri legali, dati gli interessi economici che attivano, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione.

2.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	INPUT: 1)Iniziativa di parte. Reclamo o segnalazione ATTIVITÀ: 1)esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere sostitutivo. OUTPUT: 1)risposta	Tutti i settori coinvolti	1)Violazione di norme per interesse di parte	1) Registrazione presso protocollo delle segnalazioni cartacee e gestione e inoltro agli uffici di competenza di quelle pervenute on line	Responsabili dei Settori coinvolti	M	li uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Stanti i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto moderato.
-----	---	--	---------------------------	--	---	------------------------------------	---	---

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

AREA DI RISCHIO - 3 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Accesso agli atti, accesso civico	Input: 1) domanda di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	Violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy	1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Verifiche a campione 3) Alternanza del personale	Responsabili tutti i Settori	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.

RIF. PROCESO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento incarichi e consulenze professionali	<p>Input: 1) individuazione dei professionisti/consulenti necessari all'attività del servizio</p> <p>Attività: 2) individuazione del fabbisogno 3) predisposizione atti 4) avvio procedura 5) nomina Commissione 6) espletamento procedura 7) affidamento</p> <p>Output: 1) attribuzione incarico</p>	Tutti i Settori	<p>Sezione pilotata per interesse/utilità Scarsa trasparenza</p> <p>dell'affidamento dell'incarico / consulenza Mancata motivazione dei requisiti tecnici escludenti stima dell'incarico alterato, frazionamento abusivo e abuso di una procedura allo scopo di favorire una impresa</p>	<p>1) definizione criteri più possibili oggettivi. motivazione 2) pubblicazione</p> <p>curriculum dei commissari su amministrazione trasparente rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interesse, rotazione dei commissari, alternanza degli stessi. individuazioni criteri di scelta</p>	Responsabile del Settore interessato	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
3.5	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenze professionali di supporto al RUP	<p>Input: 1) individuazione dei professionisti/consulenti necessari all'attività del servizio</p> <p>Attività: 2) individuazione del fabbisogno 3) predisposizione atti 4) avvio procedura 5) nomina Commissione 6) espletamento procedura 7) affidamento</p> <p>Output: 8) attribuzione incarico</p>	Tutti i settori	<p>Sezione pilotata per interesse/utilità Scarsa trasparenza</p> <p>dell'affidamento dell'incarico / consulenza Mancata motivazione dei requisiti tecnici escludenti stima dell'incarico alterato, frazionamento abusivo e abuso di una procedura allo scopo di favorire una impresa</p>	<p>1) definizione criteri più possibili oggettivi. motivazione 2) pubblicazione</p> <p>curriculum dei commissari su amministrazione trasparente rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interesse, rotazione dei commissari, alternanza degli stessi. Individuazione criteri di scelta</p>	Responsabile del Settore interessato	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO - 4 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCES	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del Dlgs 36/2023	Input: 1)Iniziativa d'Ufficio; Attività: 1)Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1)Proposta di programmazione ex art. 37 del D lgs 36/2023	Tutti i Settori	1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. 2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità 3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art. 37 del D lgs 36/2023 in Amministrazione trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo Parte II 2) Attuazione dell'art. 37 del D.lgs 36/2023 3) Rispetto dei tempi di Pubblicazione	Responsabili e dei Settori	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto moderato.
4.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Input: 1)Iniziativa d'Ufficio; Attività: 1)Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare nel caso di lavori Output: 1)Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i Rup dei Settori	1)Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. 2)Restituzione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. 3)Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	Rup di settore	A ++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
+ 4.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Input: Iniziativa d'Ufficio; Attività: 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari Output: 1)Decisione	Tutti i Rup dei Settori	1)Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2)Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70 comma 6 del D. Lgs. 36/2023 l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	Rup di Settore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

4.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1)Iniziativa d' Ufficio;</p> <p>Attività: 1)Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 del D L.gs. 36/2023 2)Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 D. L.gs. 36/2023</p> <p>Output: 1)Affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>1)Selezione degli operatori al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2)Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> <p>3)Artificioso frazionamento degli importi</p>	<p>1)Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara.</p> <p>2)Consultazione preventiva/benchmarking su piattaforme telematiche.</p> <p>3)Valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.</p> <p>4)Monitoraggi di tutti gli affidamenti sotto i 140.000,00 per servizi e forniture e 150.000,00 per lavori.</p>	Responsabili e dei Settori	A++	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
4.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1)Iniziativa d' Ufficio;</p> <p>Attività: 1)Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 del D L.gs. 36/2023 2)Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 D. L.gs. 36/2023</p> <p>Output: 1)Affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1)Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2)Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3)Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4)Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2)Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> <p>4)Monitoraggio degli affidamenti</p>	Rup di Settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
4.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1)Iniziativa d' Ufficio;</p> <p>Attività: 1)Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente dell'art. 50 del D. L.gs. 36/2023</p> <p>2)Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip, Mepa e/o Sintel).</p> <p>Output: 1)Affidamento della prestazione.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1)Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici.</p> <p>2)Collusione con operatori economici</p> <p>3)Artificioso frazionamento degli importi</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (Mepa – Sintel)</p> <p>2)Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3)Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme Informatiche</p> <p>4)Monitoraggio degli affidamenti</p>	Rup di Settore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

4..7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input:</p> <p>1)Iniziativa d' Ufficio; Attività: 1)Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente dell'art. 50 del D. L.gs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi</p> <p>2)Affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip, Mepa e/o Sintel).</p> <p>3)Adeguate ed oggettiva motivazione</p> <p>Output: 1)Affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1)Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>2)Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3)Collusione con operatori economici.</p>	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto.</p> <p>2)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidatari in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p> <p>3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Sintel</p> <p>4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte dei Conti Liguria n. 10 novembre 2014 n. 64.</p>	RUP di settore	A++	contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
------	--	--	-------------------------	--	---	----------------	-----	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Proroghe Contrattuali	Input: 1) individuazione operatore economico; Attività: 1) Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti. Output: 1) affidamento lavori	Tutti i settori	1) Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari i	1) Motivazione adeguata circa la ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara. 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.	Tutti i settori e Segretario Comunale	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
4.9	Rinnovo contrattuale art. 76 comma 6 del D. lgs. 36/2023	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti. Output: 1) Affidamento	Tutti i Settori	1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 comma 6 del D.L.GS 36 2023	1) Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 D.lg.s. 36 2023 ed in particolare: - Tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara: - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'art. 59 comma 1; - la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i settori	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) Istanza di parte. Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 118 del D.lgs. 36 2023) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente 2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto	RUP di settore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possano celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.11	Preparazione e pubblicazione del bando di gara ai sensi degli artt. 83 e 84 D.L.gs 36 2023	Input: 1) Iniziativa d'Ufficio; Attività: Predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti 2) Mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti; 3) Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute. 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. 5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal D.lgs. 36 2023 e allegati. 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.	RUP di settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possano celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Preparazione atti da inviare alla CUC competente collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio..</p> <p>Attività: 1)Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2)Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici.</p> <p>Output: 1)Trasmissione documentazione.</p>	Tutti i RUP dei settori	<p>1)Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)</p> <p>2)Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.</p>	<p>1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza</p> <p>2)<i>Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</i></p>	RUP di settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.13	Revoca bando di gara	<p>Input: 1)Iniziativa d'Ufficio;</p> <p>Attività: Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: 1)Revoca del bando di gara</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1 Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>3)Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute.</p>	<p>1)Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.</p> <p>2)Inserimento nel bando di gara della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi..</p>	RUP di settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.14	Nomina della commissione di gara -art. 93 del D. lgs. 36 2023	<p>Input: 1)Iniziativa d'Ufficio.</p> <p>Attività: 1)Verifica di professionalità interne 2)Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3)Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1)Nomina dei Commissari</p>	Segretario Comunale	<p>1)Nomina di commissari in conflitto di interesse 2)Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3)Mancata attuazione del principio di rotazione 4)Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art. 93 del D. Lgs. 36 2023 5)Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine del termine per la presentazione delle offerte.</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5 dell'art. 93 del D.lgs. 36 2923 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 93 del D. lgs. 36 2023 . Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza, competenza, rotazione e riservatezza. 3)Applicazione del nuovo codice dei contratti e relativi allegati sulla composizione delle commissioni di gara e sul Rup.</p>	Segretario Comunale	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possano celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.15	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1)Iniziativa d'Ufficio;</p> <p>Attività: 1)Valutazione dell'offerta.</p> <p>Output: 1)Verbale di gara.</p>	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	1)Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di settore e Commissione Giudicatrice	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possano celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.16	Verifiche delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 2) Iniziativa d'Ufficio. Attività: 2) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art. 110 del D. lgs. 36 2023. Output: 1) Eliminazione offerte anomale.	La commissione giudicatrice	1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del D. Lgs. 36 2023. 2) Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste dal D. lgs. 36 2023, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1) Applicazione corretta della normativa dell'art. 10 de D. lgs. 36 2023	Responsabili di settore e Commissione giudicatrice	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.17	Verifiche delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) Iniziativa d'Ufficio; Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del D. Lgs. 36 2023 Output: 1) Valutazione congruità delle offerte.	La commissione Giudicatrice	1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 110 del D. lgs. 36 2023..	Responsabili di Settore e Commissione Giudicatrice	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.18	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative della stipulazione del contratto	Input: 1)Iniziativa d'Ufficio. Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati. 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto. Output: 1)Ammissione(esclusione).	Tutti i Responsabili di Settore e Segretario rogante	1) Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto.	1) Effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni ANAC.	Tutti i Responsabili di Settore e Segretario Comunale rogante	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1)Bando/manifestazione di interesse/lettera d'invito. Attività: Selezione. Output: 1)Contratto incarico professionale.	Tutti i Rup dei Settori	1) Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di Settore	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.20	Affidamenti in House	<p>Input: 1)Iniziativa d'Ufficio.</p> <p>Attività: Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento.</p> <p>Output: 1) Provvedimento di affidamento e contratto di servizio.</p>	Tutti i Responsabili di settore	1)Violazione delle norme e dei limiti dell'In House providing per interesse/utilità di parte.	Puntuale applicazione della normativa.	Responsabili di settore	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.21	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)Iniziativa d'Ufficio;</p> <p>Attività: 1)Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2 Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.</p> <p>Output: 1)Verbali di verifica della esecuzione contrattuale.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore;</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto.</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check –list,verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Verifica da parte del RPCT dell'impegno e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo..</p>	Responsabili di Settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.22	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 3) Istanza d'Ufficio-</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.)</p> <p>Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2) Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i RUP di settore	1) Pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazioni delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara.	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) <i>Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</i></p>	Responsabili di Settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023	<p>Input: 1) Iniziativa d'Ufficio o di parte.</p> <p>Attività: Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifica delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 106 del D. Lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 120 del D. Lgs. 36/2023</p>	Tutti i Responsabili di Settori	1) Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	<p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 rendicontazione nella determina, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale.</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto).</p>	Responsabile di Settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.26	Controllo esecuzione appalto	<p>Input: 1)Autorizzazione al Subappalto.</p> <p>Attività: 1)Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs. 36/2023)</p> <p>Output: 1) Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Responsabili di Settore	<p>1)Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore.</p> <p>) Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore.</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119 del D.L.gs 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.</p>	Responsabili di Settore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.27	Gestione delle controversie transazione ai sensi dell'art. 212 del D. lgs. 36/2023	<p>Input: 1)Iniziativa d'Ufficio o di parte.</p> <p>Attività: 1)Valutazione del Responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario. 2) Per importo superiore a 200.000,00 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 212 comma 2 del D. lgs. 36/2023. 3) Negoziazione.</p> <p>Output: 1)Pubblicazione de bando 2)Richiesta di eventuali chiarimenti 3)Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup dei Settori	1) Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.;	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art. 212 del D. Lgs 36/2023</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all'Organo di Revisione.</p>	Responsabili di Settore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possano celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESS	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.28	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 116 D.lgs. 36/2023)	<p>Input: 1) Iniziativa d'Ufficio.</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente e al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) Decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità /certificato di regolare esecuzione</p>	Tutti i RUP dei settori	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p> <p>2) Confusione controllore/controlato (mancanza di terzieà..</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3) Obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti.</p>	RUP di settore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
4.29	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art. 116 del D l.gs. 36 2023	<p>Input: 1) Decisione del Responsabile di Settore di nominare il collaudatore.</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>Output: 1) Nomina del Collaudatore.</p>	Tutti i Responsabili di Settore	<p>1) Attribuzione incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti.</p>	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione.</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 15 del D.. L.gs. 36 2023.</p>	Responsabili di Settore	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
	Preparazione atti da inviare alla CUC competente e Collaborazione con la CUC nella fase di gara	Input: 4) Istanza di parte. Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 118 del D.lgs. 36 2023) Output: 1)Autorizzazione al subappalto 2)Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei settori	1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori. 2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente 2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto	RUP di settore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possano celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
	Preparazione e pubblicazione del bando di gara ai sensi degli artt. 83 e 84 D.L.gs 36 2023	Input: 1) Iniziativa d'Ufficio; Attività: Predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti 2) Mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti; 3) Mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute. 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. 5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal D.lgs. 36 2023 e allegati. 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.	RUP di settore	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possano celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO – 5 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
5.1	Attività di verifica e controllo di spettanza del servizio (attività accertativa e di vigilanza)	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Individuazione posizioni da verificare 2) STAMPA E NOTIFICA DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI 3) VALUTAZIONE DELLE ISTANZE DI RIESAME DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI</p> <p>Output Emanazione di provvedimenti sanzionatori</p>	Tutti i Settori	Omessa verifica per interesse di parte. OMISSIONE DI ALCUNI CONTROLLI PER INTERESSI DI PARTE. DISCREZIONALITA' NELL'INTERPRETAZIONE DELLE NORME	Definizione dei criteri di controllo stabiliti nei regolamenti Motivazione dell'annullamento degli atti condivisa tra più soggetti	Responsabili di tutti i Settori	M	Il processo consente margini di discrezionalità che permette agli uffici di disporre di vantaggi ed utilità a favore di taluni soggetti
5.2	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) e sul territorio	<p>Input: Accertamento dell'illecito amministrativo/penale</p> <p>Attività 1) Accertamento attività abusiva 2) invio documentazione agli organi competenti 3) gestione contenzioso</p> <p>Output 1) Provvedimento sanzionatorio</p>	Settore Polizia Locale e Edilizia privata	Omessa verifica per interesse di parte. OMISSIONE DI ALCUNI CONTROLLI PER INTERESSI DI PARTE. Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Cancellazione sanzioni amministrative	Verifica a campione dei rapporti di servizio relativi alle attività svolte Sopralluogo a cura di più operatori Rotazione del personale incaricato	Comandante Servizio Polizia Locale e Responsabile Edilizia privata	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di alcuni e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

	amministrativo/penale						
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

5.3	Attività di vigilanza e controllo su organismi controllati e partecipati	<p>Input: Attuazione delle disposizioni legislative</p> <p>Attività 1) Attività di verifica: societario, economico/finanziario, sul valore delle partecipazioni</p> <p>Output 1) Controllo sull'attuazione degli obblighi previsti</p>	Settore Bilancio	Omessa verifica	Verifiche a campione Pubblicazioni ai sensi del 33/2016	Responsabile Settore Bilancio	B	Il rischio è stato ritenuto basso in quanto il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
5.4	Accertamenti e controlli in materia ambientale e abbandono di rifiuti	<p>Input: Accertamento dell'illecito amministrativo/penale</p> <p>Attività 1) Attività di verifica/indagine 2) Adozione provvedimenti 3) Gestione contenziosi</p> <p>Output 1) Provvedimento sanzionatorio amministrativo o comunicazione ad A.G.</p>	Settore Polizia Locale + Settore Ecologia e Ambiente	Omessa verifica per interesse di parte. OMISSIONE DI ALCUNI CONTROLLI PER INTERESSI DI PARTE. Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Cancellazione sanzioni amministrative	Verifica a campione dei rapporti di servizio relativi alle attività svolte Sopralluogo a cura di più operatori Rotazione del personale incaricato	Comandante Servizio Polizia Locale e Responsabile Ecologia e Ambiente	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di alcuni e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
5.5	Vigilanza su servizi in appalto e concessione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 2) Controllo dell'applicazione del capitolato 3) Predisposizione e provvedimenti 4) Comunicazione e rilievi 5) Assunzione atti 6) Gestione del contenzioso</p> <p>Output 1) Applicazione penali</p>	Tutti i Settori	Omessa verifica per interesse di parte Inosservanza di regole procedurali per favorire soggetti particolari Interferenze esterne	Gestione con alternanza del personale e da parte del DEC e non del RUP Puntuale applicazione delle disposizioni del codice Formazione del personale	I Responsabili di tutti i Settori	M	I contratti di appalto attivano interessi per i quali il rischio si è considerato medio

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
6.1	Controllo esecuzione contratto: servizio raccolta e smaltimento rifiuti, piattaforma ecologica, pulizia strade	Input: Iniziativa di parte Attività: Ricezione segnalazione; Istruttoria. Output: Sanzioni e verifica contenuti contratto	Servizio Ecologia e Ambiente	Mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto e sulla corretta esecuzione del conferimento/differenziazione dei rifiuti	Controlli a campione sull'applicazione dello strumento	Responsabile Servizio Ecologia e Ambiente	M	Il contratto di appalto, dato l'interesse economico, può celare comportamenti scorretti.

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO - 7 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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

7.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimento di accertamento	<p>Input: 1) Iniziativa di parte: Presentazione dell'istanza di sgravio.</p> <p>Attività: 1)Verifica dei presupposti per lo sgravio.</p> <p>Output: Concessione dello sgravio.</p>	Tutti i Responsabili di Settore	1) Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali/provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente.	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune;	Tutti i Responsabili di Settore	M	Gli Uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
7.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc)	<p>Input: Iniziativa di parte: presentazione istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: 1)Verifica presupposti rateizzazione 2)Concessione della rateizzazione.</p> <p>Output: Controlli dei pagamenti delle rate.</p>	Tutti i Responsabili di Settore	1) Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente. 2) Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di rate, così come previsto dal regolamento comunale.	1) Rispetto del Regolamento del Comune	Responsabile di Settore	M	Gli Uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
7.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<p>Input: Iniziativa d'Ufficio Verifica della mancata riscossione</p> <p>Attività: 1) Iscrizione al ruolo.</p> <p>Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari.</p>	I Responsabili dei Settori coinvolti	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1) Consegna di ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva.	I Responsabili dei Settori coinvolti	M	Gli Uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.

7.6	Accertamento con adesione dei Tributi Locali.	<p>Input: Iniziativa di parte /d'ufficio.</p> <p>Attività: Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: Adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta.</p>	Resp. Settore Finanziario	<p>Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>Omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto.</p>	<p>Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune.</p> <p>Valorizzazione della motivazione.</p>	Responsabile Settore Finanziario	A	Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
7.7	<i>Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi e forniture</i>	<p>Input: Ricezione della fattura.</p> <p>Attività: 1 Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Output: Liquidazione e pagamento.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario.</p> <p>2) Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo.</p> <p>3) Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico.</p> <p>4) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</p> <p>5) Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.</p> <p>6) Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione.</p> <p>7) Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni svolte.</p> <p>8) Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (Durc, etc)</p> <p>3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p>	Tutti i Responsabili di Settore	A	Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.8	Gestione ordinaria della entrate	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute.</p> <p>Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione.</p>	Tutti i Settori	<p>1)Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi.</p> <p>2)Omessa approvazione dei ruoli.</p> <p>3)Mancato recupero di crediti</p> <p>4)Omessa applicazione di sanzioni.</p>	1)Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
7.9	Adempimenti fiscali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione.</p> <p>Ouput: 1) pagamento .</p>	Tutti i Settori	1)violazione di norme.	1)Formazione in materia del personale	Tutti i Settori	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive 2) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Ouput: 1) Decisione di procedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Responsabile Settore LL.PP.- Ambiente e Ecologia	<p>1) Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. 2) Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante 3) Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>4) Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>5) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Settore LL.PP.- Ambiente e Ecologia	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Ouput: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti</p>	Resp Settore Finanziario	1) Mancata applicazione della determinazione Anac n. 1310 del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1) Puntuale applicazione della determinazione Anac n. 1310 del 28.12.2016 parte II punto 6: pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti 2) Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Resp. Settore Finanziario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
7.12	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Ouput: 1) Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare : identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Resp Settore Finanziario e Responsabile Settore LL.PP.- Ambiente e Ecologia.	1) Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. 2) Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali.	Resp. Settore Finanziario e Resp. Settore L.I.L.PP	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.13	Vendita alloggi Comunali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruetà del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Ouput: 1) Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Responsabile Settore LL.PP.- Ambiente e Ecologia	<p>1) Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale (ove occorrente). 2) mancato espletamento procedura aperta. 3) Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto. 4) Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei. 5) Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene). 6) Scorretta procedura della alienazione.</p>	<p>1) Cessione mediante procedura aperta ad evidenza pubblica. 2) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p>	Resp. Settore LL.PP.- Ambiente	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.14	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito.</p> <p>Ouput: Sottoscrizione contratto di vendita.</p>	Responsabile Settore LL.PP.- Ambiente e Ecologia	<p>1) Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>3) Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni.</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta.</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica.</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta.</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p> <p>6) preferire anche per la vendita strumenti informatici per la vendita</p>	Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
7.15	Stipendi del personale	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione.</p> <p>Ouput: 1) pagamento.</p>	Settore Affari Generali – Ufficio Personale e Settore Finanziario	1) violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabili del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.16	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1) Ricezione istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Ouput: 1) Autorizzazione o diniego.</p>	<p>Settore Istruzione, Cultura, Sport</p> <p>Settore Servizi Sociali</p> <p>Settore Affari Generali</p>	<p>1) Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>2) Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	Responsabili dei settori coinvolti	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7.17	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozion e neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	<p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);</p> <p>Ouput: 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Responsabile Settore LL.PP.- Ambiente e Ecologia	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	Settore LL.PP.-	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.18	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande.</p> <p>Ouput: 1)affidamento gestione.</p>	Settore Istruzione, Cultura, Sport	<p>1) Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>2)Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio.</p>	<p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso. 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo. 3)esaustività e pregnanza della motivazione.</p>	Responsabile Settore Istruzione, Cultura, Sport	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO - 8 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ	MOTIVAZIONI
8.1	Permessi di costruire e Permessi di costruire convenzionati	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: Presentazione elaborati; Istruttoria tecnica; Calcolo oneri; Adozione atti.</p> <p>Output: Rilascio/ diniego provvedimento</p>	Settore Urbanistica e Ambiente - Servizio Edilizia Privata	Discrezionalità; Mancato rispetto della normativa; Violazione di norme per interesse di parte.	Istruttorie effettuate da parte di 2 tecnici; Obbligo di motivazione; Diversificazione tra istruttore e firmatario del provvedimento.	Responsabile Settore Urbanistica e Ambiente - Servizio Edilizia Privata	MEDIO	La procedura, dato l'interesse economico, può celare comportamenti scorretti.
8.2	Piani attuativi	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Proposta del piano; 2) Calcolo oneri; 3) Eventuale Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici; 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo; 5) Fase di stipula convenzione urbanistica; 6) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Approvazione convenzione</p>	Settore Urbanistica e Ambiente - Servizio Edilizia Privata	Discrezionalità; Mancato rispetto della normativa; Violazione di norme per interesse di parte.	Istruttorie effettuate da parte di 2 tecnici; Obbligo di motivazione.	Responsabile Settore Urbanistica e Ambiente - Servizio Edilizia Privata	MEDIO	La procedura, dato l'interesse economico, può celare comportamenti scorretti.
8.3	Attività di Polizia Giudiziaria	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) Accertamenti e rilievi; 2) Indagini/verifiche; 3) Adozioni provvedimenti successivi.</p> <p>Output: Comunicazione di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria</p>	Settore Polizia Locale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; Mancato accertamento del reato; Collusione con l'indagato.	Controlli a campione	Responsabile del Settore Polizia Locale	MEDIO	La procedura, dato l'interesse economico, può celare comportamenti scorretti.

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO - 9 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: <ol style="list-style-type: none"> 1) Condivisione e criteri; 2) Predisposizione e atti; 3) Istruttoria; 4) Adozione provvedimento Output: Nomina del rappresentante	Settore Segreteria Generale	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'Organo che nomina.	Condivisione; Eventuale Commissione.	Responsabile del Settore Segreteria Generale	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p>Input: 1) iniziata d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi. 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità. 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative. 4) Richiesta il parere all'organo di revisione. 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. 2) Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento 3) mancata osservanza dell'art. 7, comma 6, del Dlgs 165 del 2001; 4) mancato invio alla Corte dei conti per incarichi superiori a € 5.000.</p>	<p>1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi 2) rispetto art. 7, comma 6, del Dlgs 165/01</p>	Tutti i Settori e Segretario Generale	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

		<p>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti.</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico.</p> <p>Output: 1) esito della verifica.</p>	Tutti i settori	<p>1) Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>2) Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>3) Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il Responsabile del Settore coinvolto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO - 10 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
							VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
10.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	<p>Input: 1) indirizzi dell'organo politico.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano.</p> <p>Output: 1) proposta di PGT.</p>	<p>Organo Politico di Competenza</p> <p>Resp Settore Urbanistica</p>	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT e sue varianti</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato</p>	Responsabile Settore Urbanistica	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

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

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

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

AREA DI RISCHIO - 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<p>Input: Pubblicazione avviso pubblico</p> <p>Attività: 1) Definizione criteri; 2) Ricezione istanze; 3) Istruttoria.</p> <p>Output: Erogazione</p>	Settore Entrate - SUAP	<p>Violazione delle norme;</p> <p>Criteri discrezionali per favorire l'operatore; Accordi.</p>	<p>Verifica del rispetto del regolamento comunale per erogazione di contributi.</p> <p>Condivisione progettualità - motivazione degli atti;</p> <p>Divulgazione e massima trasparenza mediante puntuale pubblicazione.</p>	Responsabile Settore Entrate - SUAP	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
11.2	Concessione di contributi ad associazioni o enti da convenzione	<p>Input: Pubblicazione avviso pubblico</p> <p>Attività: 1) Definizione criteri; 2) Ricezione istanze; 3) Istruttoria.</p> <p>Output: Erogazione</p>	Settore Cultura, Istruzione e Sport	<p>Violazione delle norme;</p> <p>Criteri discrezionali per favorire l'operatore; Accordi.</p>	<p>Verifica del rispetto del regolamento comunale per erogazione di contributi.</p> <p>Condivisione progettualità - motivazione degli atti;</p> <p>Divulgazione e massima trasparenza mediante puntuale pubblicazione.</p>	Responsabile Settore Cultura, Istruzione e Sport	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.3	Erogazione di contributi ad integrazione retta per ricoveri in strutture diurne residenziali di Anziani/disabili	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente; 2) Istruttoria; 3) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Welfare	Violazione delle norme procedurali	<p>Istruttoria affidata a più responsabili;</p> <p>Dichiarazione assenza di conflitto di interesse.</p>	Responsabile Settore Welfare e Assistenti Sociali	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.

11.4	Erogazione di prestazioni sociali di natura domiciliare a favore di persone fragili	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente; 2) Istruttoria; 3) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Erogazione prestazioni</p>	Settore Welfare	Violazione delle norme procedurali	Istruttoria affidata a più responsabili; Dichiarazione assenza di conflitto di interesse.	Responsabile Settore Welfare e Assistenti Sociali	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.5	Erogazione contributi economici a favore di persone indigenti / fragili (invalidi, anziani, disabili, famiglie con minori, etc)	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente; 2) Istruttoria; 3) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Erogazione prestazioni</p>	Settore Welfare	Violazione delle norme procedurali	Istruttoria affidata a più responsabili; Dichiarazione assenza di conflitto di interesse.	Responsabile Settore Welfare e Assistenti Sociali	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.6	Rilascio provvedimenti a seguito di richiesta di parte (autorizzazioni, certificazioni, permessi, ecc.)	<p>Input: Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) Esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente; 2) Istruttoria; 3) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Erogazione prestazioni</p>	Tutti i Settori	Violazione delle norme; Discrezionalità; Ingiustificata dilatazione dei tempi.	Criteri generali stabiliti in appositi regolamenti; Tempistica massima stabilita nei regolamenti.	Tutti i Responsabili di Settore	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
11.7	Convenzioni con il Terzo Settore per la gestione di servizi/prestazioni sociali	<p>Input: Individuazione del bisogno; Istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Ricezione istanza; 2) Valutazioni tecniche; 3) Individuazione operatore economico.</p> <p>Output: Erogazione servizio.</p>	Settore Welfare	Scarso controllo del possesso dei requisiti; Violazione delle norme procedurali	Controlli sull'erogazione del servizio; Coinvolgimento di più figure professionali.	Responsabile Settore Welfare	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.

11.8	Assegnazione alloggi di proprietà comunale a Canone Concordato	<p>Input: Istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Ricezione istanza; 2) Valutazioni tecniche; 3) Graduatoria; 4) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Assegnazione alloggio</p>	Settore Welfare; Eventuale Commissione.	Violazione delle norme procedurali per favorire soggetti particolari.	Divulgazione e massima trasparenza mediante puntuale pubblicazione; Dichiarazione assenza di conflitto di interesse.	Responsabile Settore Welfare	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.9	Assegnazione di alloggi di Edilizia Convenzionata	<p>Input: Istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Ricezione istanza; 2) Valutazioni tecniche; 3) Graduatoria; 4) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Assegnazione alloggio</p>	Settore Welfare	Violazione delle norme procedurali per favorire soggetti particolari.	Divulgazione e massima trasparenza mediante puntuale pubblicazione; Dichiarazione assenza di conflitto di interesse.	Responsabile Settore Welfare	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.10	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	<p>Input: Istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Ricezione documentazione; 2) Valutazioni tecniche; 3) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Erogazione servizio/contributo.</p>	Settore Cultura, Istruzione e Sport	Discrezionalità; Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto.	Rotazione del personale; Condivisione.	Responsabile Settore Cultura, Istruzione e Sport	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.11	Autorizzazione per la zona a traffico limitata ZTL	<p>Input: Istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Ricezione documentazione; 2) Valutazioni tecniche; 3) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Rilascio autorizzazione.</p>	Settore Polizia Locale	Ingiusto vantaggio derivante da diritto inesistente; Violazione delle norme per interesse di parte; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Controllo a campione delle pratiche istruite; Predisposizione check-list di controllo sul rispetto dei requisiti dichiarati	Responsabile e Settore Polizia Locale	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
11.12	Autorizzazione alla circolazione in deroga di persona invalide (rilascio contrassegno)	<p>Input: Istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Ricezione documentazione; 2) Valutazioni tecniche; 3) Adempimenti successivi.</p> <p>Output: Rilascio autorizzazione.</p>	Settore Polizia Locale	Ingiusto vantaggio derivante da diritto inesistente; Violazione delle norme per interesse di parte; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Controllo a campione delle pratiche istruite; Predisposizione check-list di controllo sul rispetto dei requisiti dichiarati	Responsabile e Settore Polizia Locale	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

11.13	Gestione del servizio di pre e post scuola _iscrizioni, frequenza e pagamento del servizio	Input: Istanza di parte. Attività: 1) Ricezione documentazione; 2) Valutazioni tecniche; 3) Graduatoria; 4) Adempimenti successivi. Output: Erogazione servizio.	Settore Cultura, Istruzione e Sport	Definizione di criteri d'accesso volti a favorire / sfavorire le famiglie; Violazioni delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse di parte.	Rotazione del personale; Verifiche a campione.	Responsabile Settore Cultura, Istruzione e Sport	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.14	Erogazione contributi ad istanza di parte o patrocini	Input: Istanza di parte. Attività: 1) Ricezione documentazione; 2) Controlli requisiti; 3) Adempimenti successivi. Output: Erogazione servizio.	Settore Cultura, Istruzione e Sport	Eccessiva dilatazione dei tempi; Violazioni delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse di parte.	Rispetto del Regolamento per erogazione contributi; Controlli segmentati; Motivazione eventuale esclusione;	Responsabile Settore Cultura, Istruzione e Sport	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.
11.15	Erogazione contributi economici a sostegno dell'affitto e dell'abitare	Input: Istanza di parte. Attività: 1) Ricezione istanza; 2) Valutazioni tecniche; 3) Graduatoria; 4) Adempimenti successivi. Output: Erogazione contributi.	Settore Welfare; UdP	Violazione delle norme procedurali per favorire soggetti particolari.	Divulgazione e massima trasparenza mediante puntuale pubblicazione; Dichiarazione assenza di conflitto di interesse.	Responsabile Settore Welfare e Dell'UdP	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.16	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta. Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta. Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento.	Settore Urbanistica	1) Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. 2) Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Urbanistica	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
11.17	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4)	Settore LLPP Ecologica e Ambiente	1) Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge. 2) Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. 3) Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4) Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	1) Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore LLPP Ecologica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

		<p>Immissione nel possesso</p> <p>5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP</p> <p>6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output:</p> <p>1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.18	autorizzazione e manomissione suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1) autorizzazione e diniego.</p>	Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabili di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio – Suap e Settore Polizia Locale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
11.19	Autorizzazione e occupazione permanente suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1) autorizzazione e diniego.</p>	Settore Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabili di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio – Suap e Settore Polizia Locale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11 20	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabili di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio – Suap e Settore Polizia Locale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10 21	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Urbanistica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporal.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10 22	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Polizia Locale	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile di Settore Polizia Locale	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.23	Contrassegno ztl	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporal.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile di Settore Polizia Locale	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).</p>
10.24	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente.</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura.</p>	Settore Affari Generali	<p>1) Alterazione della concorrenza.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p>	<p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile di Settore Affari Generali	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).</p>

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO		
						VALUTAZIONE COMPLESSI	MOTIVAZIONI	
10.35	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione.</p> <p>Output: 1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri.</p>	Settore Affari Generali e Settore Lavori Pubblici	<p>1)Alterazione della concorrenza. 2)Disomogeneità delle valutazioni.</p>	<p>1)Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile di Settore coinvolti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.36	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria.</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Tutti i settori	1)violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabili tutti i settori	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCES	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	Input: 1)Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Affari Generali – Demografici e URP Settore Polizia Locale	1) Interpretazione indebita delle norme. 2) Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti. 3) Alterazione corretto svolgimento istruttoria. 4) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.	1) Verifica attenta della documentazione presentata 2) Verifica a campione autocertificazioni presentate 3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile di Settore Affari Generali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1) domanda dell'interessato . Attività: 1) istruttoria entro i termini del procedimento. Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda.	Settore Affari Generali – URP	1) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.	1) predeterminazione contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2) Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno.	Responsabile di Settore Affari Generali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
		Input:		1) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di				Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in

11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p>1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività</p> <p>1) Istruttoria entro i termini del procedimento. Ouput</p> <p>1)rilascio dell'autorizzazione.</p>	Settore Polizia locale	<p>agevolare il soggetto richiedente.</p> <p>2)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p>	<p>1)Rispetto cronologico e domande</p> <p>ordine dell</p> <p>2)Corretta verifica dei presupposti.</p>	Responsabile di Settore Polizia Locale	B	favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
------	---	---	------------------------	---	--	--	---	---

RIF. PROCES	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.4	Assegnazione numerazione civica	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1) assegnazione e numerazione	Settore Urbanistica –	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.	1)Rispetto ordine cronologico. 2)Corretta verifica dei presupposti. 1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.	Responsabile di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	-Input: 1) Ricezione istanza Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione e numerazione	-Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.	1)Rispetto ordine cronologico. 2)Corretta verifica dei presupposti. 1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.	Responsabile di Settore Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio. Attività 1)esame da parte dell'ufficio. Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. .	Settore Affari Generali - Demografici	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile di Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio. Attività 1)esame da parte dell'ufficio.	Settore Affari Generali - URP	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile di Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCES	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
		Ouput 1)rilascio del certificato.						rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio. Attività 1)istruttoria. Ouput 1)atto di stato civile .	Settore Affari Generali - Demografici	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile di Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato. Attività 1)esame da parte dell'ufficio . Ouput 1)rilascio del documento.	Settore Affari Generali - UPR	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabile di Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività 1)esame e istruttoria. Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.	Settore Affari Generali - Demografici	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabile di Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE
AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 2) registrazione della posta in entrata e in uscita.</p> <p>Output: 3) registrazione di protocollo.</p>	Settore Affari Generali – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	1) Ingiustificata dilatazione dei tempi.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutti i Settori	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione.</p> <p>Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato.</p>	Settore Affari Generali – Segreteria Generale	1) violazione delle norme per interesse di parte.	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale.</p>	Responsabile Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p>Output: 1) proposta di provvedimento.</p>	Tutti i Settori	1) violazione delle norme procedurali.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutti i Settori	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività:</p> <p>2)ricezione / individuazione del provvedimento.</p> <p>Output:</p> <p>3)pubblicazione.</p>	Settore Affari Generali – Segreteria Generale	1)violazione delle norme procedurali.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabile Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input:</p> <p>1)domanda di parte. Attività:</p> <p>2)istruttoria.</p> <p>Output:</p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto.</p>	Tutti i Settori	<p>1)violazione di norme per interesse/utilità.</p> <p>2)mancato rispetto delle scadenze Temporal.</p> <p>3)violazione della privacy Istruzioni operative.</p>	<p>1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione.</p> <p>2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy.</p>	Responsabili tutti i Settori	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa.</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione.</p>	<p>Settore Affari Generali – Segreteria Generale</p> <p>Tutti i settori provvedono all'archivio corrente delle proprie pratiche</p>	1)violazione di norme procedurali, anche interne 2)diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio.	Responsabile Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa.</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione.</p>	Settore Affari Generali – Segreteria Generale	1)violazione di norme procedurali, anche interne 2)diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio.	Responsabile Settore Affari Generali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p>Input: iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p>Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato.</p>	Tutti i Settori	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutti i Settori	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.9	Organizzazioni e eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione.</p> <p>Output: 3)evento.</p>	Tutti i Settori	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione e informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati.	Responsabili tutti i Settori	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.10	servizi di gestione biblioteca	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)gestione in economia.</p> <p>Output: 1)erogazione del servizio.</p>	Settore Istruzione, Cultura, Sport	1)violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario.	Responsabile Settore Istruzione, Cultura, Sport	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
12.11	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 2)indagine, verifica.</p> <p>Output: 3) esito.</p>	Tutti i Settori	1)violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità. 2)rispetto dell'anonimato.	1)Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande. 2)Pubblicazione degli esiti dell'indagine.	Responsabili tutti i Settori	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione, Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale		
	Atti generali	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'adozione				
Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'adozione					
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina e di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria e Direzione Generale	per i tre anni successivi alla cessazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria e Direzione Generale	per i tre anni successivi alla cessazione				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	Servizio Segreteria e Direzione Generale	per i tre anni successivi alla cessazione					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Servizio Segreteria e Direzione Generale	per i tre anni successivi alla cessazione					
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Servizio Segreteria e Direzione Generale	per i tre anni successivi alla cessazione					
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Servizio Segreteria e Direzione Generale	per i tre anni successivi alla cessazione						
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DPP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:		Servizi Finanziari					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizi Finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Dirigenti		Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Personale		funzioni dirigenziali (TUEI, art. 109, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dalla nomina	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità					
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità					
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEI, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Finanziari					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Finanziari					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Servizi Finanziari					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Finanziari					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Finanziari					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Finanziari					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico					
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'adozione					
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari					entro 30 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro il 30 per la precedente annualità					
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento						
Dirigenti cessati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico						
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi						
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla nomina					
Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla nomina						
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla nomina						
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	non appena disponibile	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Per ciascuno degli enti:	Per ciascuno degli enti:		Servizi Finanziari						
		1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Enti non vigilati							In alternativa:	Se vengono indicati valori pari a	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	ogni anno	annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		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)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Servizi Finanziari
	Per ciascuna delle società:			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	1) ragione sociale			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	3) durata dell'impegno			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Servizi Finanziari					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macroromiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovraumunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			Ciascun servizio per quanto di competenza					entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Dove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BONCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023										
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dai termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun servizio per quanto di competenza	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun atto:		Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	riscontrate e come si intende risolverle	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Beni immobili e gestione patrimoniali	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			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	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	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	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei	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	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di adesione alla piattaforma pagoPA: "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi Finanziari	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Segreteria e Direzione Generale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Segreteria e Direzione Generale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri costanti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	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		Servizio Segreteria e Direzione Generale		ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture come da Paragrafo 5.11 del 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'impresе, 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 scurezza, 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 discarica 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 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 _____

OBIETTIVO SPECIFICO

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI		
		TUTTI		
OBJ Strategico DUP		Missione	01	
OBJ Operativo DUP		Programma	10	
Titolo Obiettivo:	PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI			
Descrizione Obiettivo:	<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale delle pubbliche amministrazioni rappresentano oggi una leva strategica e imprescindibile nella gestione delle risorse umane, ponendosi al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Il ruolo centrale della formazione è stato progressivamente rafforzato dal quadro normativo vigente. L'art. 55 del CCNL Funzioni Locali, oggi aggiornato con il rinnovo contrattuale 2022-2024, ribadisce che <i>"le attività formative sono programmate nei Piani della Formazione del personale, i quali individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, incluse quelle attivabili attraverso finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali"</i>. Il nuovo CCNL ha inoltre introdotto un elemento di grande rilievo: la formazione è riconosciuta a tutti gli effetti come orario di lavoro, rafforzandone la piena integrazione nei percorsi di sviluppo professionale e nelle politiche organizzative degli enti.</p> <p>Tali disposizioni si inseriscono nel solco già tracciato dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha attribuito alle amministrazioni pubbliche la possibilità di programmare in modo integrato le attività formative all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), favorendo una visione sistemica dei fabbisogni professionali, organizzativi e di performance. Questo percorso è stato ulteriormente consolidato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, avente ad oggetto <i>"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"</i>. La direttiva rafforza i precedenti indirizzi in materia di competenze (23 marzo 2023) e di misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), ponendo l'accento su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una formazione continua, evolutiva e orientata all'innovazione; • lo sviluppo delle competenze trasversali e digitali; • l'accesso facilitato agli strumenti formativi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA, tramite piattaforme integrate come Syllabus. <p>Con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2022-2024, divenuto efficace il 23 febbraio 2026, il quadro regolatorio si arricchisce di ulteriori elementi rilevanti per le politiche formative degli enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formazione è pienamente equiparata al lavoro ordinario, anche ai fini della partecipazione, delle relazioni sindacali e dell'organizzazione dell'orario; • si rafforzano gli spazi di partecipazione e co-progettazione delle attività formative con la contrattazione integrativa; • viene favorito un modello di sviluppo professionale coerente con le progressioni di carriera e con i fabbisogni organizzativi; • viene ampliata la flessibilità organizzativa (es. sperimentazione delle 36 ore settimanali su 4 giorni), permettendo agli enti di pianificare con maggiore efficacia anche i percorsi formativi; • si consolida la centralità delle competenze come elemento essenziale per l'innovazione e la qualità dei servizi pubblici. <p>Inoltre, l'avvio immediato della tornata contrattuale 2025-2027 permette di dare continuità alle politiche di valorizzazione del personale, garantendo una ulteriore armonizzazione tra formazione, benessere organizzativo, welfare aziendale e strumenti di sviluppo professionale.</p>			
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria (attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza e integrità, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica, privacy e competenze digitali)	5	Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale	
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	6	Attuazione del Piano formativo	

OBIETTIVO SPECIFICO

3	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali		
4	Predisposizione del Piano Triennale della formazione		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)	100%				
Grado di formazione per neo-assunti (n. percorsi formativi avviati/n. dipendenti neoassunti)	100%				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi	100%				

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI			
		TUTTI			
OBJ Strategico DUP		Missione	01		
OBJ Operativo DUP		Programma	10		
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
40 ore di formazione per ciascun dipendente	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

OBIETTIVO SPECIFICO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
S. C.	CAMMARA GIOVANNA	100%
Funz. E.Q.	CARLONE MARIA	100%
Istruttore	RAPISARDA ERICA	100%
Istruttore	MORONI PAOLA	100%
Istruttore	LEO GIULIA	100%
Istruttore	PERIN ELEONORA	100%
Op, Esperto	GALLINARI IGOR	100%

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE	SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI				
		TUTTI				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	03			
Titolo Obiettivo:	RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>					
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Accettazione fatture entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo		100%				
Predisposizione della liquidazione delle fatture accettate entro 5 giorni		100%				
Invio liquidazioni delle fatture alla ragioneria almeno 10 giorni prima della scadenza		100%				
Pagamento nei termini da parte della ragioneria. Pubblicazione dei tempi di pagamento, allineamento con la PCC		100%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA AMMINISTRATIVA				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO "DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON AZZERAMENTO DELL'ARRETRATO NELLE SEGUENTI SEZIONI: DISPOSIZIONI GENERALI, CONSULENTI E COLLABORATORI E BANDI DI CONCORSO.			
Descrizione Obiettivo:	Garantire la piena conformità agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO, attraverso il recupero dell'arretrato presente nelle seguenti sezioni dell'Amministrazione Trasparente: disposizioni generali, consulenti e collaboratori e bandi di concorso. L'attività nello specifico comprende la ricognizione dei contenuti obbligatori, l'aggiornamento delle sotto-sezioni non conformi, la pubblicazione dei dati arretrati.			
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028
		X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Mappatura completa dell'arretrato nelle sezioni: disposizioni generali, consulenti e collaborati e bandi di concorso.	5	Implementazione monitoraggio trimestrale.	
2	Recupero e pubblicazione degli atti mancanti nelle sezioni: disposizioni generali, consulenti e collaboratori e bandi di concorso.	6		
3	Revisione e formalizzazione dei flussi di trasmissione dagli uffici.	7		
4	Predisposizione check-list operative per ogni sezione sopra richiamata.	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tasso di recupero arretrato — percentuale di schede/atti arretrati pubblicati rispetto al totale rilevato in avvio		80%		
percentuale di sezioni risultate conformi ai controlli interni trimestrali		90%		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Accuratezza e completezza delle pubblicazioni (valutazione qualitativa interna).			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X	x	x
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4								X	X	X	X	X
								X	X	X	X	X
5								X	X	X	X	X
								X	X	X	X	X
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
SEGRETARIO COMUNALE	DOTT.SSA GIOVANNA CAMMARA	50%	
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA	50%	

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA AMMINISTRATIVA				
Titolo Obiettivo:		Aggiornamento concessioni cimiteriali		
Descrizione Obiettivo:		Inserimento nel gestionale delle concessioni cimiteriali relative agli anni 2020–2025, comprensive di scansione, caricamento e collegamento all’anagrafica del concessionario.		
		Tempi di realizzazione	2026	2027
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Recupero concessioni cimiteriali pregresse	5		
2	Scansione del documento	6		
3	Inserimento anagrafica concessionario	7		
4	Inserimento documento scansionato sul gestionale e collegarlo all’anagrafica	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% concessioni inserite sul totale 2020–2025.		100		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Nessun costo aggiuntivo				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Completezza dei dati inseriti e corretta associazione documentale.				
CRONOPROGRAMMA				

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X									
2				X	x	x						
3							x	x	x	x		
4											x	x
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa					% Partecipazione Effettiva				
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA		50%									
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA		100%									
OPERATORE ESPERTO	GALLINARI IGOR		50%									

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI			
AREA AMMINISTRATIVA					
Titolo Obiettivo:		Censimento tombe cimitero del Comune di Cornegliano Laudense			
Descrizione Obiettivo:		Censimento delle tombe del cimitero comunale – parte vecchia – mediante rilievo fotografico, predisposizione mappa digitale, inserimento dati e caricamento nel gestionale.			
		Tempi di realizzazione	2026	2027	2028
			X	x	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Foto campo 123456 in loco	5			
2	Preparazione mappa digitale	6			
3	Inserimento dati per ogni singola tomba	7			
4	Caricamento mappa nel gestionale	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% tombe censite sul totale della parte vecchia.		100%			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% Rispetto fasi e tempi		100%			
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Nessun costo aggiuntivo					
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Precisione del censimento e corretto posizionamento in mappa.					

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X	X					
2						X	X					
3								X	X	X		
4											X	X
5												
6												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva					
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA		100%									
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA		50%									
OPERATORE ESPERTO	GALLINARI IGOR		100%									

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI:

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA FINANZIARIA/TRIBUTI				
Titolo Obiettivo:		BANCA DATI TARI - IMU		
Descrizione Obiettivo:		Per l'anno 2026 l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di implementare e modernizzare la gestione dei sistemi informatici dell'Ente per rispondere in maniera sempre più incisiva alla necessità di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche, in un'ottica generale di contenimento dei costi dell'azione amministrativa. Con il passaggio alla nuova <i>Software house</i> Halley, durante la migrazione dei dati dalla precedente società, si è riscontrata la necessità di controllo e sistemazione Banca Dati Tari e Imu che richiede un controllo particolareggiato su quasi la totalità degli utenti.		
Tempi di realizzazione		2026	2026	2027
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Acquisizione dati e report da parte della società che ha effettuato la migrazione con le problematiche verificatesi	5		
2	Studio e approfondimento sulle modalità più consone e celeri di intervento	6		
3	Sistemazione capillare della banca dati Tari	7		
4	Sistemazione capillare della banca dati IMU	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° posizioni da controllare		2500		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto dei tempi		100		
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100		

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA	100%	
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA	100%	

SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA FINANZIARIA			
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ECONOMATO		
Descrizione Obiettivo:	Aggiornamento del regolamento dell'Economato. Analisi dell'attuale regolamento, valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative e le scelte dell'Amministrazione per una maggiore efficacia nella gestione economali e per una maggior chiarezza delle spese sostenibili con la cassa economale.		
	Tempi di realizzazione	2026 X	2027
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Analisi dell'attuale regolamento e valutazione delle parti necessariamente da variare e cancellare perché in contrasto o	5	

	superate da norme nel frattempo intervenute		
2	Stesura bozza nuovo regolamento	6	
3	Presentazione della bozza al Consiglio comunale.	7	
4		8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Certificazione da parte del Revisore	100		
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi	100		
Indici di efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle nuove normative	100		

CRONOPROGRAMMA

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA	100%	
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA	100%	

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Finanziario/Tributi				
Titolo Obiettivo:	Miglioramento efficienza ufficio tributi			
Descrizione Obiettivo:	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione. Inoltre al contribuente avviso TARI anno di competenza. Applicazione nuovi principi fiscalità locale.</p>			
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028
		X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Verifica e controllo della banca dati Tari	5		
2	Controllo delle denunce presentate dai contribuenti con i dati preesistenti nella banca dati	6		
3	Svolgimento attività di assistenza personalizzata a cittadini e imprese del territorio	7		
4	Definizione delle attività di liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° posizioni da controllare		1392		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

% Rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Stampa, imbustamento e consegna Tari attraverso piattaforme SEND – APP IO - PEC	100%		
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Assistenza e supporto al contribuente	100%		

CRONOPROGRAMMA

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Carlone Maria	100	
ISTRUTTORE	Perin Eleonora	100	
ISTRUTTORE	Leo Giulia	100	

AREA FINANZIARIA /AMMINISTRATIVA

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO				
Titolo Obiettivo:	RECUPERO RETTE SCOLASTICHE - INSOLUTI			
Descrizione Obiettivo:	Ridurre l'evasione pagamenti servizi a domanda individuale Mappatura dei soggetti inadempienti Sollecito bonario Predisposizione atti per piano di rientro			
	Tempi di realizzazione	2026 X	2027	2028
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Mappatura dei soggetti inadempienti	5		
2	Invio solleciti bonari	6		
3	Contatti telefonici con soggetti inadempienti e valutazione socio/economica	7		
4	Predisposizione piano di rientro	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° posizioni da controllare		45		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del piano di rientro		100		
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva					
ISTRUTTORE	LEO GIULIA		50 %									
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA		50 %									

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
UCCELLINI MATTEO						
FINALITA'						
Titolo Obiettivo:	MIGLIORAMENTO DEL DECORO URBANO E MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO COMUNALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Garantire interventi costanti di manutenzione ordinaria sul territorio comunale, con particolare riferimento a verde pubblico, arredo urbano, pulizia aree esterne, piccole riparazioni e supporto operativo agli uffici. L'obiettivo mira a mantenere elevati standard di decoro urbano, ridurre i tempi di risposta alle segnalazioni e assicurare la piena fruibilità degli spazi pubblici.</p>					
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Programmazione mensile degli interventi di manutenzione ordinaria.					
2	Esecuzione attività di sfalcio, potatura leggera, pulizia aree verdi e cestini.					
3	Piccole riparazioni su arredo urbano (panchine, cartellonistica, giochi parco).					
4						
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% interventi programmati eseguiti .		Target: ≥ 90%.				
Tempo medio di risposta alle segnalazioni		≤ 5 giorni lavorativi.				
Riduzione segnalazioni ripetute sulla stessa area		20%				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE			
UCCELLINI MATTEO					
FINALITA'					
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
UCCELLINI MATTEO		
FINALITA'		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
UCCELLINI MATTEO		
FINALITA'		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
1	GUASCHI LUCA	100,00%			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
UCCELLINI MATTEO						
FINALITA'						
Titolo Obiettivo:	Affidamento dei lavori per il recupero del sottotetto della biblioteca: costruzione vano ascensore e scala esterna.					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'Ente intende procedere all'affidamento dei lavori relativi al recupero del sottotetto della biblioteca comunale, comprendenti la realizzazione del vano ascensore e della scala esterna, sulla base del progetto esecutivo già approvato.</p> <p>L'obiettivo prevede la predisposizione degli atti amministrativi necessari, la trasmissione alla Centrale Unica di Committenza, la gestione delle eventuali richieste di integrazione, la validazione finale della documentazione e l'avvio della procedura di affidamento.</p>					
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028		
		x				
1	Raccolta e verifica della documentazione tecnica necessaria (PFTE, stime, elaborati).					
2	Predisposizione degli atti amministrativi: determina a contrarre, schede e allegati.					
3	Trasmissione formale della documentazione alla CUC.					
4	Interlocuzione con la CUC per eventuali integrazioni e adeguamenti.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Documentazione tecnica predisposta		31/10/2026				
atti amministrativi completati		si				
Richieste di integrazione evase nei tempi		si				
Avvenuta trasmissione alla Cuc		31/10/2026				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
UCCELLINI MATTEO		
FINALITA'		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
UCCELLINI MATTEO		
FINALITA'		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
1	UCCELLINI Matteo	100,00%			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE				
UCCELLINI MATTEO						
FINALITA'						
Titolo Obiettivo:	Affidamento dei lavori per il recupero del sottotetto della biblioteca: costruzione vano ascensore e scala esterna.					
Descrizione Obiettivo:	<p>L' Ente intende procedere all'affidamento dei lavori relativi al recupero del sottotetto della biblioteca comunale, comprendenti la realizzazione del vano ascensore e della scala esterna, sulla base del progetto esecutivo già approvato.</p> <p>L'obiettivo prevede la predisposizione degli atti amministrativi necessari, la trasmissione alla Centrale Unica di Committenza, la gestione delle eventuali richieste di integrazione, la validazione finale della documentazione e l'avvio della procedura di affidamento.</p>					
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028		
		x				
1	Raccolta e verifica della documentazione tecnica necessaria (PFTE, stime, elaborati).					
2	Predisposizione degli atti amministrativi: determina a contrarre, schede e allegati.					
3	Trasmissione formale della documentazione alla CUC.					
4	Interlocuzione con la CUC per eventuali integrazioni e adeguamenti.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Documentazione tecnica predisposta		31/10/2026				
atti amministrativi completati		si				
Richieste di integrazione evase nei tempi		si				
Avvenuta trasmissione alla Cuc		31/10/2026				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
UCCELLINI MATTEO		
FINALITA'		

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
UCCELLINI MATTEO		
FINALITA'		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
1	UCCELLINI Matteo	100,00%			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
SEGRETARIO/RPCT	TUTTI	TUTTI				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	02			
Titolo Obiettivo:	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)					
Descrizione Obiettivo:	<p>L' Ente si propone l'obiettivo di garantire l' attuazione delle misure previste dalla sezione prevenzione alla corruzione e trasparenza del PIAO 2026/2028. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO per l'anno 2026 - 2028. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD. L'obiettivo inoltre, prevede la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto riportato alla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026 - 2028.</p>					
	Tempi di realizzazione	2026	2027	2028		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Approvazione del PIAO 2026-2028					
2	Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2026-2028 relative all'anno corrente					
3	Formazione specifica ai Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione					
4	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (almeno una volta all'anno, vedi tabella PNA 2026-2028)					
5	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Dipendenti a cui è erogata la formazione specifica		5				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento		4				
Predisposizione PIAO 2026 -2028.		Sì				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
SEGRETARIO/ RPCT		TUTTI	TUTTI			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	02		
Svolgimento monitoraggio PTPCT		Sì				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
SEGRETARIO/RPCT	TUTTI	TUTTI	
OBJ Strategico DUP		Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
SEGRETARIO/RPCT	TUTTI	TUTTI	
OBJ Strategico DUP		Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	02

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
1	CAMMARA GIOVANNA				
2	CARLONE MARIA				
3	LEO GIULIA				
4	RAPISARDA ERICA				
5	MORONI PAOLA				
6	GALLINARI IGOR				
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
DOTT.SSA GIOVANNA CAMMARA		
FINALITA'		
	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE AI SENSI DEL D.P.R. 81/2023 E DELLE LINEE GUIDA ANAC	
Descrizione Obiettivo:	<p>Aggiornare il Codice di comportamento comunale recependo le modifiche introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha innovato il Codice nazionale dei dipendenti pubblici, e adeguandolo alle Linee guida ANAC (Delibera n. 177/2020). L'attività comprende la revisione del testo vigente, l'integrazione delle nuove disposizioni su conflitti di interesse, rapporti con l'utenza, utilizzo degli strumenti digitali, trasparenza e responsabilità disciplinare, la consultazione pubblica, l'adozione formale e la diffusione interna.</p>	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Analisi del Codice vigente e individuazione delle parti da aggiornare alla luce del D.P.R. 81/2023.	5	Adozione del Codice aggiornato con deliberazione dell'organo competente.
2	Redazione della nuova bozza del Codice, integrando le prescrizioni ANAC e le modifiche normative.	6	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3	Attivazione della consultazione pubblica tramite pubblicazione sul sito istituzionale.	7	
4	Raccolta osservazioni e integrazione del documento.	8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adozione del Codice aggiornato		si		
Conformità al D.P.R. 81/2023 e alle Linee guida ANAC – rapporto tra osservazioni pervenute e integrate.		100%		
		SI		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

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

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
DOTT.SSA GIOVANNA CAMMARA			
FINALITA'			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Cammara Giovanna	100,00%			
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE			
DOTT.SSA GIOVANNA CAMMARA - DOTT.SSA CARLONIE MARIA					
FINALITA'					
	ATTUAZIONE DEL CCNL DEL 23 FEBBRAIO 2026, RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, PER IL TRIENNIO 2022-2024				
Descrizione Obiettivo:	<p>Il 22 febbraio 2026 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2022-2024. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: relazioni sindacali rafforzate, ordinamento professionale ed EQ., orario turnazioni e nuovo flessibilità, lavoro agile, tutele e welfare.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2022/2024	5	Aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)		
2	Analisi organizzativa	6			
3	Costituzione del fondo di produttività a ricezione delle novità introdotte dal CCNL	7			
4	Avvio delle trattative sindacali - Invio Convocazione				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% dipendenti formati sul nuovo CCNL			2		
Aggiornamento CCDI			Si		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi			100%		
Costituzione del fondo di produttività			30/04/2026		
Avvio trattative sindacali			30/04/2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incremento economico gestito da adeguamento nuovo CCNL			100%		

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

1. OBIETTIVO STRATEGICO

P.O.	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
DOTT.SSA GIOVANNA CAMMARA - DOTT.SSA CARLONIE MARIA			
FINALITA'			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Cammara Giovanna	50,00%			
D5	Carlone Maria	50,00%			
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
					€ 0,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

NUCLEO DI VALUTAZIONE
Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi

Alla c.a. del Sindaco,
Della Segretaria Comunale,
Dei titolari di Elevata Qualificazione

Verbale n° 01/2026

Nel giorno 18 marzo 2026 in sede esterna al Palazzo Comunale si è riunito il Nucleo di Valutazione, monocratico in persona della scrivente, in seduta sul seguente ordine del giorno:

1. Validazione e pesatura Piano delle Performance 2026/2028 – Sottosezione 2.2 del PIAO

Il Nucleo di Valutazione

verifica che il Piano delle Performance in fase di adozione con Delibera di Giunta comunale, sia coerente:

- con quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del Dlgs. 150/09 e s.m.i., ovvero adeguato alla corretta applicazione del
- ciclo di gestione della performance articolata nelle seguenti fasi
- "a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi."
- con i criteri espressi nell'art. 5 comma 2 del D.lgs 150/09 in merito alla definizione di obiettivi ovvero
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed
- alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe (benchmarking);
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

- con quanto previsto dall'art. 9 del Dlgs 150/09 commi 1 e 2 ovvero "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale";
- con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione corruzione e Trasparenza, in particolare con quanto disposto dalla deliberazione N. 831/2016 ANAC, e che valuta la coerenza tra gli obiettivi strategici del Dup e quelli gestionali del Peg-Performance con il PTPCT dell'Ente.

In tal senso il Nucleo ritiene di procedere alla validazione degli obiettivi e degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo, attestando altresì che tali obiettivi sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della produttività.

Il Nucleo richiede di ricevere il Piano Performance definitivo approvato con Delibera di Giunta, e di essere reso edotto in merito a qualsiasi variazione sia apportata rispetto alla bozza che qui si intende validata, in modo da procedere alla pesatura, con successivo verbale, degli obiettivi definitivi ai fini della corretta indicazione del valore di ciascuno di essi rispetto al sistema complessivo.

Il Nucleo di valutazione ha successivamente proceduto alla validazione e pesatura degli obiettivi gestionali assegnati.

La pesatura della rilevanza dell'obiettivo è stata effettuata in ragione dei seguenti criteri:

- Strategicità: importanza;
- Complessità: interfunzionalità e grado di realizzabilità;
- Impatto esterno e/o interno: miglioramento per gli stakeholder;
- Economicità: massimizzazione contestuale dell'efficacia e dell'efficienza.

Il Nucleo di valutazione

Affida al controllo interno la competenza di fornire il report finale per la valutazione delle EQ e per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

Assegna al Segretario Comunale, alle EQ le schede di valutazione invitando gli stessi ad applicare correttamente quanto contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance in essere: illustrazione del Piano delle performance e consegna delle schede di valutazione ai propri collaboratori.

Dispone la pubblicazione della documentazione inerente la programmazione sulla performance 2026 sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente - Performance – Piano della Performance.

Il Nucleo di Valutazione

Alice Chiara Bertolotti

Firmato digitalmente da: Alice Chiara Bertolotti
Data: 18/03/2026 13:53:50

All. 1: Pesatura Piano Performance 2026

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL "LAVORO AGILE"

Approvato con delibera di G.C. n. 25 del 31.03.2025_____

Sommario

Art. 1 - DEFINIZIONI	
Art. 2 - OGGETTO	
Art. 3- CONDIZIONI LEGITTIMANTI IL LAVORO AGILE.....	
Art. 4 - OBIETTIVI	
Art. 5 - DESTINATARI.....	
Art. 6 - REQUISITI GENERALI DELL' ATTIVITA' LAVORATIVA	
Art. 7 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL' ATTIVITÀ LAVORATIVA	
Art. 8 – PRESTAZIONE LAVORATIVA	
Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	
Art. 10 – ACCORDO INDIVIDUALE.....	
Art. 11 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	
Art. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	
Art. 13 - MONITORAGGIO	
Art. 14 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	
Art. 15 – RECESSO E REVOCA.....	
Art. 16 – SANZIONI DISCIPLINARI.....	
Art. 17 – OBBLIGHI DELLE PARTI	
Art. 18 – OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI	
Art. 19 - SICUREZZA	
Art. 20 - FORMAZIONE.....	
Art. 21 – VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	
Art. 22 - NORMATIVA DI RINVIO	

Art. 1- DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo d’orario, entro i soli limiti di durata massimo di tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dall’Amministrazione Comunale in comodato d’uso o, in casi di oggettiva impossibilità e in via eccezionale, dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) “Attività espletabili in modalità *smart o agile*”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) “Amministrazione”: Comune di Cornegliano Laudense;
- d) “*Lavoratore smart o agile*”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità *smart o agile*;
- e) “Strumenti di lavoro agile”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, ovvero utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f) “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione Comunale e ove il dipendente espleta e la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- g) “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, documento con valenza programmatica di respiro triennale, con eventuali aggiornamenti annuali.

Art. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del “Lavoro agile”, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L’adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i dirigenti, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 3 CONDIZIONI LEGITTIMANTI IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l’Amministrazione Comunale deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può

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

Art. 4 - OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- ✓ Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, in incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ Promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ✓ Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- ✓ Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- ✓ Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- ✓ Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Art. 5- DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Cornegliano Laudense, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile "a regime", ordinario, introducendo l'apposito Titolo VI – Lavoro a distanza.

Preliminarmente va ricordato che sono oggetto di confronto sindacale:

- a) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
- b) i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al

- lavoro agile e al lavoro da remoto;
- c) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.
- d) L'Amministrazione Comunale deve prioritariamente individuare con un atto organizzativo quali processi o segmenti di processi o singole attività possono essere svolti in modalità agile. I criteri generali per la individuazione delle attività sono oggetto di informativa sindacale a seguito della quale può essere attivata, su richiesta della controparte o della stessa amministrazione, il confronto, che può durare al massimo 30 giorni. Al termine del confronto l'Amministrazione Comunale riprende *in toto* la propria autonomia decisionale senza essere in alcun modo vincolata a quanto emerso in quella sede. Solo dopo è possibile individuare le attività "*smartizzabili*". Analogamente per quanto riguarda i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.
- e) Le determinazioni interne dell'amministrazioni devono comunque essere tali da garantire "*un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza*". La prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è prevista dalle linee guida DFP del 30.11.2021 le quali prevedono la cessazione della loro efficacia, dopo l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, ma solo per le parti non compatibili; per cui si deve ritenere ancora vigente il principio della prevalenza come, peraltro, confermato dal DM n. 132 del 30/6/2022, attuativo della norma istitutiva del PIAO, che riproduce tale principio. La prevalenza del lavoro in presenza può essere programmata "*con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile*" e ciò, come sostenuto dal Dipartimento della Funzione pubblica, consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità. In particolare, ciascuna Amministrazione Comunale potrà equilibrare lavoro agile e in presenza secondo le modalità organizzative più congeniali al proprio contesto. A tal proposito l'Inps ha avuto modo di chiarire che il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Conseguentemente si deve ritenere che, nei termini sopra esposti, la prevalenza debba essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia.
- f) Inoltre, ai sensi dell'art. 64 del citato CCNL, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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, ed è escluso per i lavori in turno e per quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il comma 3 dello stesso articolo dispone, inoltre, che "*L'Amministrazione Comunale nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti*".

Art. 6 - REQUISITI GENERALI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- l'utilizzo della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione Comunale;

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività di messi
- attività dei servizi manutentivi.

Il lavoro agile non può essere svolto, inoltre, dal personale part-time sotto il 69%,

Art. 7 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che

estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 8 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di n. 1 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 11 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Generale nel caso dei titolari di posizione organizzativa.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

Art. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 9 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione Comunale e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di due giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane, per i consequenziali adempimenti di competenza.

All'accordo sono allegati, costituendone parte integrante:

- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

l' informativa scritta in materia di sicurezza della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Art. 11 - STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione Comunale per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. L'Amministrazione Comunale garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Art. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1 della legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione Comunale adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione Comunale riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

Art. 13- MONITORAGGIO

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell’accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 14 -TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell’anzianità di servizio, nonché dell’applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all’art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno della sede dell’Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l’indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 15 - RECESSO E REVOCA

Il lavoratore agile e l’Amministrazione Comunale possono recedere dall’accordo individuale di lavoro agile in forma scritta, con un preavviso di almeno 30 giorni e fornendo specifica motivazione.

Nel caso di lavoratore agile portatore di handicap grave ai sensi della Legge 104/1992, il termine del preavviso del recesso da parte dell’Amministrazione Comunale non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. L’accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’accordo individuale;

- b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Regolamento, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 16 - SANZIONI DISCIPLINARI

Trovano applicazione anche per il lavoratore agile le norme e le disposizioni contrattuali in materia disciplinare e di comportamento.

Art. 17 - OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 8, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 18 - OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del

Regolamento Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 19 - SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione Comunale garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione Comunale per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Art. 20 - FORMAZIONE

L'Amministrazione Comunale definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa all'adozione del lavoro agile, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 21- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con riferimento alla valutazione della *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Art. 22 NORMATIVA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dalla presente regolamento o dall'accordo individuale, per le disposizioni dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione.

Allegati:

- A) Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;**
- B) Schema di accordo individuale di lavoro agile.**
- C) Informativa privacy lavoro agile**
- D) Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.**

COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Provincia di LODI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Area funzionari donne	Area funzionari uomini	Totale Area funzionari
Area istruttori donne	Area istruttori uomini	Totale Area istruttori
Area operatori esperti donne	Area operatori esperti uomini	Totale Area operatori esperti
Area operatori donne	Area operatori uomini	Totale Area operatori
Totale donne	Totale uomini	Totale

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Area funzionari donne	Area funzionari uomini	Totale Area funzionari
-----------------------	------------------------	------------------------

Area istruttori donne	Area istruttori uomini	Totale Area istruttori
Area operatori esperti donne	Area operatori esperti uomini	Totale Area operatori esperti
Area operatori donne	Area operatori uomini	Totale Area operatori
Totale donne	Totale uomini	Totale

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 0

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2026/2028:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;

- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consiglieria di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

Allegato 6

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026/2028

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- 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. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- 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”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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 22 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, adattivi 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;

- 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;
- Il contenuto dell’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”;
- 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della 23 comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4; 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, effettuata dall’analisi del lavoro quotidiano, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su tre livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **Formazione specialistica trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento

- GDPR –

Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

- Sicurezza sul lavoro.

In merito alla formazione relativa all'Anticorruzione e Trasparenza la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative di carattere formativo.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Lega dei Comuni, dall'associazione ASMEL, dai portali Enti online, IFEL, ANUTEL e Transizione Digitale. I corsi verteranno su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, appalti e contratti pubblici, soprattutto D. Lgs. 36/2023, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, gestione del documento informatico, digitalizzazione della PA, informazione e rapporto cittadini-istituzioni e erogazione servizi on line.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: 1. Formazione in aula 2. Formazione attraverso webinar 3. Formazione in streaming.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il servizio Personale provvederà alla rendicontazione delle attività formative, ovvero delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione nonché alla raccolta degli attestati di partecipazione. Quest'ultimi saranno caricati nei rispettivi fascicoli personali così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026 – 2028

Formazione Obbligatoria

Corsi in tema di sicurezza sul lavoro che comprende:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO

Ulteriori corsi di formazione obbligatoria:

- RLS – corso BASE
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Formazione specialistica trasversale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Transizione digitale
- Appalti e contratti pubblici D. L.gs 36/2023
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale

Formazione continua

- Formazione in materia di tributi
- Formazione Privacy.
- Formazione in materia di contabilità
- Formazione in materia di anagrafe – stato civile – istat.
- Formazione sul CCNL 2022 – 2024 e le novità nella gestione del personale degli enti locali.