



COMUNE DI TRIBIANO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067
Tel. 02/9062901

Piazza Giovanni Paolo II
Cod.Fisc. - 84503590154

ORIGINALE

DELIBERA N. 22 DEL 12-03-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA L. N. 113/2021.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaventisei addì dodici del mese di marzo alle ore 17:20, nella sala delle adunanze e/o in modalità telematica secondo le disposizioni di cui al provvedimento della Giunta Comunale n.75/2022.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18-08-2000 n. 267, si è oggi riunita in seduta la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Presente/Assente	
GABRIELE ROBERTO	Presente	
LANZETTA CARMINE	Presente in videoconferenza	
ABRUSCATO LUCIANO VIRGINIO	Presente in videoconferenza	
PIOVAN GAIA	Presente	
MORLINO MIRIAM	Presente	
	Totale presenti	5
	Totale assenti	0

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE Avv. **Davide Costa**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. **ROBERTO GABRIELE**, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA L. N. 113/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

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

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) 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):

- 1) 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;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) 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;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198; mentre 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;

b) dal 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, 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;

RILEVATO che con deliberazione del n. 48 del 15/12/2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;

RILEVATO che con deliberazione del 37 del 12 dicembre 2024 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio preventivo per il triennio 2026-2028;

VISTA la sottosezione di programmazione delle Performance e ritenuto di individuare gli obiettivi specifici per ogni servizio e per ogni ufficio / dipendente;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce: - all'art. 7, c. 1, del D.M. 30 giugno 2022 n.132 che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"; - all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

CONSIDERATO che il Comune di Tribiano, alla data del 31 dicembre 2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2026-2028 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni; - il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (agg. 2024);
- 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", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Tribiano, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

DATO ATTO che sulla proposta di Piano, sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile, è stato svolto il necessario confronto sindacale sulle parti di relativa competenza;

DATO ATTO che nel termine prescritto dalla contrattazione collettiva le parti sindacali non hanno avanzato la necessità di incontro;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza, verbale n. 2 del 29/01/2026 acquisito al protocollo dell'ente in data 29/01/2026 Prot. n. 909, allegato alla presente deliberazione;

VISTO il verbale n. 1 del 6 marzo 2026 con cui sono stati validati gli obiettivi di performance presenti nella relativa sottosezione del Piano allegato alla presente deliberazione;

VISTA ALTRESI' l'avvenuta ricognizione delle eccedenze di personale, così come indicato nella specifica sottosezione 3.3. del P.I.A.O. in ragione delle dichiarazioni rese dai responsabili di settore, allegato alla presente deliberazione;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;

- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 6 febbraio 2025;

Visti ed acquisiti il parere favorevole di regolarità tecnica reso da tutti i Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di propria competenza, e il parere favorevole di regolarità contabile reso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ex art. 49 TUEL,

Con votazione unanime favorevole resa a norma di legge

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 come da allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di trasmettere la presente delibera al Nucleo di Valutazione;

3) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4) di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.

Al fine di rispettare la scadenza di legge per l'approvazione e pubblicazione del PIAO 2026/2028, con separata e unanime votazione favorevole resa a norma di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.lgs. n.267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

SINDACO
Dott. ROBERTO GABRIELE

SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Davide Costa

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

**OGGETTO: PARERE IN ORDINE AL PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL
PERSONALE PER GLI ANNI 2026-2027-2028**

Il Revisore dei conti, Dott. Luca Cavalleri, nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. 27 del 03 agosto 2023, per il periodo 03/08/2023 - 02/08/2026;

PRESO IN CARICO

in data 29 gennaio il documento Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, sezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale”;

VISTO

- l’art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75;
- la normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto tra art. 3 del D.L. 90 del 24/6/2014 convertito in L. 114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), l’articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che estende ad un quinquennio l’arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore dei margini assunzionali;

PRESO ATTO

- che in data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto 17 marzo 2020 che dispone in merito alle nuove modalità di assunzioni di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020 in attuazione dell’articolo 33 del DL 34/2019 convertito dalla legge 58/2019;
- il decreto del Ministro dell’interno 18 novembre 2020 “Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio” che per i Comuni aventi popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 159 abitanti (1/159);
- si è tenuto conto del fatto che applicando i criteri previsti dal decreto del Ministro

dell'Interno suddetto il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente ben al di sotto di quello fissato dal citato DM;

VERIFICATO CHE

- il bilancio di previsione 2026-2028 assicura il rispetto degli obiettivi di Pareggio di bilancio per tale periodo di riferimento;
- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010;
- l'ente dispone di una capacità assunzionale sufficiente all'attuazione del programma di assunzioni previsto nella presente delibera, secondo i calcoli elaborati ai sensi della normativa citata in premessa, come da prospetto esplicativo trasmesso.

Il sottoscritto Revisore,

ESPRIME

parere favorevole al "*Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2026-2028*".

Tribiano (MI), 29.01.2026

Il Revisore dei Conti

Dott. Luca Cavalleri



IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI TRIBIANO

Verbale n. 1 del 6 marzo 2026

Al Sindaco del Comune di Tribiano
Roberto GABRIELE

OGGETTO: *Validazione degli obiettivi del Piano delle Performance di cui alla Sezione 2 – Sottosezione 2.2. del PIAO relativo al triennio 2026-2028*

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Richiamato il Decreto Sindacale n. 15 del 17/02/2025 di nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione del Comune di Tribiano;

Visto il decreto legislativo n. 150/2019 e s.m.i. e in particolare l'articolo 14;

Visto il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Tribiano, approvato con deliberazione di G.C. n. 68 del 5 giugno 2025;

Esaminata la proposta del Piano delle Performance del Comune di Tribiano, facente parte integrante del P.I.A.O. relativo al triennio 2026-2028, all'interno della quale sono dettagliati gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel predetto arco temporale;

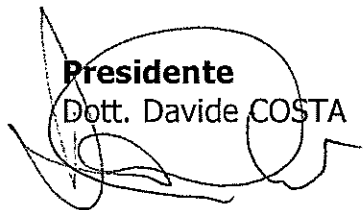
Precisato che la summenzionata proposta di Piano della Performance unitamente al P.I.A.O. relativo al triennio 2026-2028 dovrà essere approvata con successiva deliberazione di Giunta Comunale;

VALIDA

gli obiettivi contenuti nella proposta di Piano delle Performance del Comune di Tribiano in relazione al triennio 2026-2028, in quanto coerenti con i principi stabiliti nelle norme legislative di riferimento in merito alla trasparenza, alla valutazione e al merito.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Presidente
Dott. Davide COSTA



Componente
Dott. Salvatore CICALA



Componente
Dott.ssa Fabiola MALDARELLA





COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Tribiano, 02 febbraio 2026

Al Servizio Risorse Umane

- Sede -

OGGETTO: Valutazione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011 – anno 2026

Il sottoscritto Abbiati Marco - Responsabile del Settore Sociale e Cultura,

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011, il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali sulla base della situazione finanziaria dell'Ente,

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore/Servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi propri dell'Amministrazione;

COMUNICA

di confermare la dotazione del proprio Settore/Servizio, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE SOCIALE E CULTURA

Doft. Abbiati Marco



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

POLIZIA LOCALE

Tel. 02.906290204-207

e-mail: polizialocale@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

Tribiano, 03/02/2026

Al Resp. Risorse Umane

OGGETTO: Valutazione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011 – anno 2026

Il Sottoscritto Federico Bevilacqua - Comandante del Settore Polizia Locale, visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011, il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali sulla base della situazione finanziaria dell'Ente,

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore/Servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi propri dell'Amministrazione;

COMUNICA

di confermare la dotazione del proprio Settore/Servizio, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
POLIZIA LOCALE
Federico Bevilacqua
(documento firmato digitalmente)**



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SETTORE FINANZIARIO

Tel. 02.906290219

e-mail: ragioneria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

Tribiano, 02/02/2026

Alla Giunta Comunale

OGGETTO: Valutazione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011 – anno 2026

La sottoscritta Dott.ssa Lucia Fiorini - Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane, Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011, il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali sulla base della situazione finanziaria dell'Ente,

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore/Servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi propri dell'Amministrazione;

COMUNICA

di confermare la dotazione del proprio Settore/Servizio, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE**

Dott.ssa Lucia Fiorini
(documento firmato digitalmente)



COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Tribiano, 30/01/2026

Spett.le
Servizio Risorse Umane

OGGETTO: Valutazione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011 – anno 2026.

Il sottoscritto Fraschini Alessandro - Responsabile del Settore Gestione Territorio e Lavori Pubblici,
Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011, il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali sulla base della situazione finanziaria dell'Ente,

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi propri dell'Amministrazione;

COMUNICA

di confermare la dotazione del proprio Settore, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Fraschini
Alessandro
30.01.2026
11:50:35
GMT+01:00



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GESTIONE TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI
Fraschini geom. Alessandro



COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Al: Servizio Risorse Umane

OGGETTO: Valutazione eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011 – anno 2026

Il sottoscritto Giuseppe Guerini Rocco - Responsabile del Settore Servizi Demografici e Tributi,

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.16 della Legge n.183/2011, il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali sulla base della situazione finanziaria dell'Ente,

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Settore/Servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi propri dell'Amministrazione;

COMUNICA

di confermare la dotazione del proprio Settore/Servizio, in quanto non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Tribiano, 30 gennaio 2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Dott. Giuseppe Guerini Rocco

(firmata digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005)



Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901
e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it
e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 22 DEL 10/03/2026

“APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA L. N. 113/2021”.

Il sottoscritto Dott. Davide Costa esprime sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Lì, 10/03/2026

**IL RESPONSABILE AD INTERIM
SETTORE POLIZIA LOCALE
Dott. Davide Costa**



Davide Costa
12.03.2026 16:29:55
GMT+01:00



Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 22 DEL 10/03/2026 "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA L. N. 113/2021".

La sottoscritta Dott.ssa Lucia Fiorini esprime sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma. Lì, 12/03/2025

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE
Dott.ssa Lucia Fiorini
(documento firmato digitalmente)



Firmato digitalmente da:

Fiorini Lucia

Firmato il 12/03/2026 12:51

Seriale Certificato: 4629023

Valido dal 16/06/2025 al 16/06/2028

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



COMUNE di TRIBIANO

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 22 DEL 10/03/2026

“APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA L. N. 113/2021”.

Il sottoscritto Abbiati Marco esprime sotto il profilo della regolarità tecnica la proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Tribiano, 12/03/2026



IL RESPONSABILE DEL SETTORE SOCIALE E CULTURA

Dott. Abbiati Marco

documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005



Firmato digitalmente da:
ABBIATI MARCO
Firmato il 12/03/2026 14:22
Seriale Certificato: 4037622
Valido dal 25/11/2024 al 25/11/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 22 DEL 10/03/2026

“APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA L. N. 113/2021”.

Il sottoscritto Fraschini Alessandro Responsabile del Settore Gestione Territorio e Lavori Pubblici esprime sotto il profilo della regolarità tecnica la proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Li, 11/03/2026

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
GESTIONE TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI**
Geom. Alessandro Fraschini

Fraschini
Alessandro
11.03.2026
08:08:50
GMT+01:00





Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

Tel. 02.9062901

e-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 22 DEL 10/03/2026

“APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DELLA L. N. 113/2021”.

Il sottoscritto Giuseppe Guerini Rocco esprime sotto il profilo della regolarità tecnica, per quanto di competenza, la proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Li, 12/03/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
“SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI”

Dott. Giuseppe Guerini Rocco

(firmata digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005)



COMUNE DI TRIBIANO

Città Metropolitana di Milano

P.I.A.O. 2026 – 2028



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di

governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

IL PIAO DEL COMUNE DI TRIBIANO

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Tribiano in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2: Performance - 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TRIBIANO

Indirizzo: P.zza Giovanni Paolo II s.n.c.

Codice fiscale/Partita IVA: 84503590154

Sindaco: Dott. Roberto Gabriele

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 15

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 3943

Telefono: 029062901

Sito internet: www.comune.tribiano.mi.it

E-mail: protocollo@comune.tribiano.mi.it

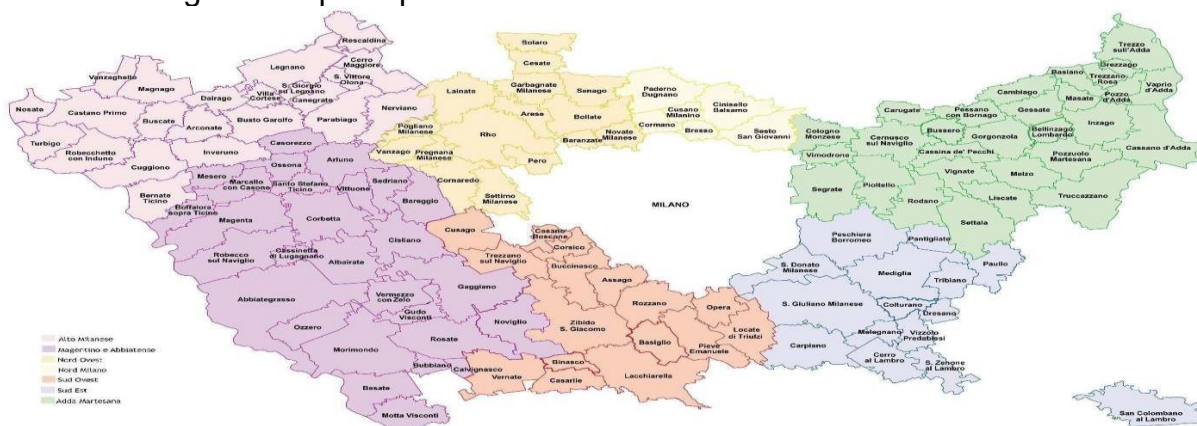
PEC: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

1.1 CONTESTO ESTERNO

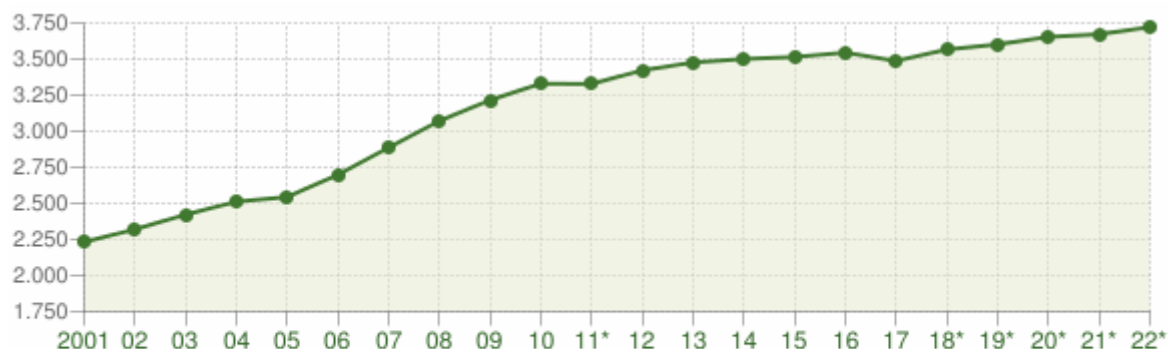
Tribiano si trova a circa 2 km dal centro di Paullo, a 19 da Lodi, 15 da Milano e 8 da Melegnano.

Il territorio è disposto in modo da costeggiare le principali vie di traffico del sud-est milanese, e si estende su una superficie di 4,150 km di lunghezza e quasi 3 km di larghezza.

Paese storico ad economia principalmente agricola, ha visto intorno agli anni '60, l'installazione sul territorio di circa un centinaio di fabbriche/ industrie, che assicurano il lavoro a migliaia di operai provenienti dai comuni limitrofi.



I dati riportati nella tabella sottostante mostrano il trend storico della popolazione residente a Tribiano dall'anno 2001 fino al 2023.



Andamento della popolazione residente
 COMUNE DI TRIBIANO (MI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 15/12/2025 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link: <https://dgegovpa.it/Tribiano/Albo/Atti>

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere:

- tutela della trasparenza e dell'integrità e lotta alla corruzione e all'illegalità;
- riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41;
- inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità di cui al D.Lgs. 222/2023;
- trasformazione digitale attraverso l'adozione del Piano Triennale dell'Informatica;
- adeguata partecipazione ad attività di formazione di cui alla Direttiva 24 gennaio 2024 del Ministero della Pubblica Amministrazione.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Tribiano, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 32 del 28/07/2025 ed aggiornato con nota di aggiornamento approvata con delibera di

Consiglio comunale n.48 del 15/12/2025 nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili di Area.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2026-2028 e l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 con delibera del Consiglio comunale n. 21 del 16.12.2025, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il D.Lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal D.Lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, nel quale verrà assorbito, viene pubblicato nella apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell’amministrazione comunale.

Il Comune di Tribiano con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 05/06/2025 ha approvato il nuovo sistema misurazione e valutazione della Performance del personale.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell’Ente nel suo complesso.

Ai sensi dell’art. 4 bis comma 2 del DL 13/2023 l’amministrazione deve provvedere ad assegnare un obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento che peserà almeno il 30% degli obiettivi operativi ovvero almeno 13,50 (30% di 45 punti).

2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2026-2028

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici assegnati ad ogni Area in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:
2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché 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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
- Direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione: promozione della formazione;
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità;
- Tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla corruzione e all’illegalità;

2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi operativi

Il Comune di Tribiano intende definire gli obiettivi operativi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore vengono riportati di seguito

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2026 COMUNI AD OGNI SETTORE

OBIETTIVO: Rispetto dei tempi medi di pagamento	
<p>Gli enti locali devono pagare i fornitori entro 30 giorni. Un'eventuale estensione dei tempi fino a un massimo di 60 giorni deve essere giustificata con prova per iscritto della clausola relativa al termine.</p> <p>La Ragioneria Generale dello Stato, con la circolare n. 17/2022, ha indicato le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento, la cui disciplina è prevista dalla Legge n. 145/2018.</p> <p>Per il rispetto dei tempi di pagamento si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorare il processo di informazione tra le varie Aree ed il Responsabile dell'Area Contabile: riscontro immediato ad eventuali istanze che il responsabile dell'area contabile potrebbe rivolgere ai vari responsabili di area circa l'accettazione o il rifiuto di una fattura; - gestione attenta della PCC e sospensione dei termini in caso di anomalie: assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC; - attenzione nella gestione delle fatture: prestare particolare attenzione all'accettazione o al rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata. <p>La base di calcolo sarà composta dall'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Di conseguenza, la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.</p> <p><u>INDICATORE:</u> indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018. Risultato: ottenere un numero di giorni negativo (ciò vuol dire che il pagamento delle fatture dei debiti commerciali è avvenuto in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento) o ottenere un numero nullo (ciò vuol dire che sono stati rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali).</p>	<p>entro il primo trimestre 2027, con conferma al primo trimestre 2027 (peso: 30%)</p>
OBIETTIVO: Direttiva 24 gennaio 2024 del Ministero della Pubblica Amministrazione - adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso ed eventualmente per il personale assegnato nel rispetto di quanto definito nel Piano della Formazione vigente	
<p>Obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37) c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); d) etica, trasparenza e integrità; 	

<p>e) contratti pubblici; f) lavoro agile g) pianificazione strategica.</p> <p>Formazione volta a rafforzare le competenze nel campo operativo della propria area di appartenenza nonché le competenze trasversali o soft skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interazione con l'utenza: capacità di ascoltare e comunicare; - risoluzione dei problemi; - sviluppo di idee; - gestione del proprio tempo; - gestione delle proprie responsabilità; - lavoro di squadra. <p><u>INDICATORE</u>: impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue attestate da certificazioni di partecipazione rilasciate dai formatori.</p>	<p>Entro il 31.12.2026 (peso: 5%)</p>
--	---

OBIETTIVO: Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n 222 - riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	
<p>Accesso e fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.</p> <p>Le PA sono inoltre tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione ad aggiornare le Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla <i>effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte</i>”.</p> <p><u>INDICATORE</u>: adeguamento modulistica ed accessibilità sito istituzionale.</p>	<p>Entro il 31.12.2026 (peso: 5%)</p>

OBIETTIVO: Tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità	
<p>Formazione relativa agli obblighi di trasparenza ed individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.</p> <p><u>INDICATORE</u>: attestazione di partecipazione al corso di formazione obbligatoria e relazione OIV sull'anticorruzione.</p>	<p>Entro il 31.12.2026 (peso: 5%)</p>

OBIETTIVO: Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	
--	--

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti significa gestire tutte le fasi di un contratto in formato completamente digitale, utilizzando strumenti, piattaforme e processi digitali invece di cartacei o manuali. L'obiettivo è rendere ogni fase pienamente digitale, tracciabile, interoperabile, trasparente e più efficiente. Nel contesto del nuovo Codice dei Contratti pubblici italiano (D.Lgs. 36/2023), questa digitalizzazione è un obiettivo normativo obbligatorio, applicabile a tutti i contratti pubblici (appalti e concessioni) indipendentemente dall'importo

Entro il
31.12.2026
(peso: 5%)

INDICATORE: percentuale di documenti contrattuali prodotti, scambiati e archiviati in formato digital, inclusi atti preliminari, contratti, verbali e documentazione di esecuzione.

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2026 ASSEGNATI AD OGNI SETTORE

RIEPILOGO PIANO PERFORMANCE TRIENNIO 2026/2028						
N.	ELENCO obiettivi	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE	SVILUPPO TEMPORALE	PESO
1	PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	TUTTI	TUTTI	OB_TRASV...01	2026	5%
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	TUTTI	TUTTI	OB_TRASV...02	2026-2028	30%
3	RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PER L'INCLUSIONE L'ACCESSIBILITA'	TUTTI	TUTTI	OB_TRASV...03	2026-2028	5%
4	LEGALITA' - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	TUTTI	TUTTI	OB_TRASV...04	2026	5%
<i>Totale peso</i>						45%
5	STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI E CREAZIONE PORTFOLIO (determinazioni, deliberazioni, concessioni, autorizzazione, ordinanze, accertamenti, ecc.) DA METTERE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE REDATTORE	SEGRETARIO COMUNALE	COSTA DAVIDE	OB_SP_SEGR.01	2026	25%
6	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONFERIMENTO E REVOCA DEI RESPONSABILI DI EQ ALLA LUCE DEL NUOVO CCNL 23/2/2026	SEGRETARIO COMUNALE	COSTA DAVIDE	OB_SP_SEGR.02	2026	25%
7	ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI, CONTROLLI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, CONTRATTI	SEGRETARIO COMUNALE	COSTA DAVIDE	OB_OPER_SEGR	2026-2028	5%
<i>Totale peso di ponderazione di Settore</i>						100%
8	AFFIDAMENTO E REALIZZAZIONE NUOVO CENTRALINO VOIP E CITOFOFONIA	AFFARI GENERALI	COSTA DAVIDE	OB_SP_AAGG.01	2026	20%
9	AFFIDAMENTO MEDIANTE ACCORDO QUADRO PER AUMENTARE L'INFORMATIVA DEGLI EVENTI	AFFARI GENERALI	COSTA DAVIDE	OB_SP_AAGG.02	2026	30%
10	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	AFFARI GENERALI	COSTA DAVIDE	OB_OPER_AAGG	2026-2028	5%
<i>Totale peso</i>						100%
11	PASSAGGIO COMPLETA GESTIONE INFORMATICA AL NUOVO OPERATORE DI ELABORAZIONE CEDOLINI DIPENDENTI	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	FIORINI LUCIA	OB_SP_ECO. FIN.01	2026	30%
12	DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	FIORINI LUCIA	OB_SP_ECO. FIN.02	2026	25%
13	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE	FIORINI LUCIA	OB_OPER_ECO. FIN.	2026-2028	5%
<i>Totale peso di ponderazione di Settore</i>						100%
14	NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI E REVISIONE CONCESSIONI SCADUTE	SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI	GUERINI ROCCO GIUSEPPE	OB_SP_DEM.01	2026	30%
15	CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE MEDIANTE RECUPERO EVASIONE	SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI	GUERINI ROCCO GIUSEPPE	OB_SP_DEM.02	2026-2028	25%
16	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI	GUERINI ROCCO GIUSEPPE	OB_OPER_DEM.	2026-2028	5%
<i>Totale peso di ponderazione di Settore</i>						100%
17	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SERALE DEL TERRITORIO	POLIZIA LOCALE	COSTA DAVIDE	OB_SP_PL.01	2026	50%
18	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	POLIZIA LOCALE	COSTA DAVIDE	OB_OPER_PL	2026-2028	10%
<i>Totale peso di ponderazione di Settore</i>						100%
19	AFFIDAMENTO MEDIANTE CONCESSIONE DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE	SETTORE SOCIALE E CULTURA	ABBIATI MARCO	OB_SP_SOC.01	2026	30%
20	PREDISPOSIZIONI ATTI PRODROMICI ALL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE	SETTORE SOCIALE E CULTURA	ABBIATI MARCO	OB_SP_SOC.02	2026	25%
21	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	SETTORE SOCIALE E CULTURA	ABBIATI MARCO	OB_OPER_SOC.	2026-2028	5%
<i>Totale peso di ponderazione di Settore</i>						100%
22	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO NUOVA SEDE PROTEZIONE CIVILE E MAGAZZINO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_SP_GEST. TERR.01	2026	15%
23	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO STRADA COLLEGAMENTO ROTONDA VIA ADDETTA- VIA DELLA LIBERAZIONE	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_SP_GEST. TERR.02	2026	15%
24	APPROVAZIONE ESECUTIVO BIBLIOTECA	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_SP_GEST. TERR.03	2026	10%
25	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DELLA PISTA CICLABILE VIA PAULLO- VIA CASSINO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_SP_GEST. TERR.04	2026	10%
26	SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	FRASCHINI ALESSANDRO	OB_OPER_GEST. TERR.	2026-2028	5%
<i>Totale peso di ponderazione di Settore</i>						100%

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028					
Codice OB_TRASV.01					
Centro di Responsabilità:	TUTTI				
Responsabile:	TUTTI				
Programma DUP:	XXXXXXXX				
Stakeholder:	DIPENDENTI				
OBIETTIVO TRASVERSALE					
PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE					
Finalità					Durata
Promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione del personale assegnato così come previsto nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025					2026
Fasi					Scadenza
A					
in coerenza con il Piano Formativo presente nella sezione 3.3.2 del PIAO, individuare le attività formative dell'anno per ciascun dipendente assegnato					30/4/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
svolgimento di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente (tenuto conto del diverso rapporto di lavoro: mesi di servizio, part time o full time, ecc)					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione delle attività formative	SI	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti con programmazione formativa		15,00	15,00		
n. dipendenti assegnati		15,00	15,00		
B - % di formazione	SI	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di dipendenti con almeno 40 ore di formazione		15,00	15,00		
n. di dipendenti assegnati		15,00	15,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		100,00%	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile		100,00%	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
TUTTI I DIPENDENTI					
ANALISI DEL RISULTATO					

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028
Codice OB_TRASV_02

Centro di Responsabilità:	TUTTI
Responsabile:	TUTTI
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	CITTADINI, ENTI TERZI, DIPENDENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Finalità	Durata
Rispettare i tempi prescritti dalla legge nel pagamento delle fatture ricevute	2026-2028
Fasi	Scadenza
A	
verifica del saldo	31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - ritardo annuale	SI	0,00	0,00		
n. giorni con saldo negativo (ovvero che il pagamento è avvenuto in anticipo rispetto alla scadenza) > = 0 (zero)					

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	100,00%	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile	100,00%	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028					
Codice OB_TRASV_03					
Centro di Responsabilità:	TUTTI				
Responsabile:	TUTTI				
Programma DUP:	XXXXXXX				
Stakeholder:	CITTADINI, ENTI TERZI, DIPENDENTI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PER L'INCLUSIONE L'ACCESSIBILITA'					
Finalità					Durata
Favorire l'accesso e la fruibilità dei servizi pubblici (in presenza e telematici) offerti alla cittadinanza e al personale interno che si trovi in particolari condizioni di disabilità					2026-2028
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					30/4/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
aggiornamento della modulistica in formati leggibili e comprensibili per l'utenza (anche con tecnologie di informazione in caratteri Braille)					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
aggiornare il sito internet istituzionale rimuovendo ogni ostacolo all'accesso					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI	1,00	3,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo		1,00	3,00		
B - % di modulistica predisposta		100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di modelli predisposti	SI	3,00	5,00		
n. di modelli da predisporre		3,00	5,00		
B - % di sezioni del sito da aggiornare		100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di sezioni aggiornate	SI	2,00	2,00		
n. di sezioni da aggiornare		2,00	2,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO					
ANALISI DEL RISULTATO					

Codice OB_TRASV_04

Centro di Responsabilità:	TUTTI
Responsabile:	TUTTI
Stakeholder:	CITTADINI, ENTI TERZI, DIPENDENTI

OBIETTIVO SPECIFICO

LEGALITA' - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Finalità	Durata
----------	--------

Consentire il costante e tempestivo aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente	2026
---	-------------

Fasi	Scadenza
------	----------

A	
assolvimento obblighi di trasparenza individuati annualmente da Anac	31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % di sezioni del sito da aggiornare		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di sezioni aggiornate richieste da ANAC nell'anno oggetto di monitoraggio	SI	0,00	10,00		
n. di sezioni da aggiornare		0,00	10,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile	n/a	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
------------	-----------------------

TUTTI I DIPENDENTI	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028						
Codice OB_SP_SEGR.01						
Centro di Responsabilità:	SECRETARIO COMUNALE					
Responsabile:	DAVIDE COSTA					
Stakeholder:	DIPENDENTI E AMMINISTRATORI					
OBIETTIVO SPECIFICO						
CREAZIONE PORTFOLIO SCHEMI PER VARI ATTI						
Finalità					Durata	
La standardizzazione degli atti amministrativi e la creazione di un portfolio (repository/modulistica unificata) sono fondamentali per la modernizzazione della Pubblica Amministrazione, il miglioramento dell'efficienza e la conformità normativa, secondo i principi della digitalizzazione amministrativa. L'Obiettivo ha dunque lo scopo di creare tale prorafiglio.					2026	
Fasi					Scadenza	
A						
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026	
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
B						
ricognizione sistematica: Analisi degli atti, decreti e determine attualmente in uso per individuare le best practices e le criticità					30/6/2026	
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
C						
predisposizione dei vari modelli in base alle ultime normative (es. trasparenza, anticorruzione, digitalizzazione AGID, contratti di appalto) e creazione di schemi standard (formato aperto/editabile) con parti variabili (dispositivo, motivazione)					31/10/2026	
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
D						
workshop per il personale sull'uso dei nuovi modelli					31/12/2026	
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
Indicatore di Performance		Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro			n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati		SI		5,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo				5,00		
B - % di atti analizzati			n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di tipologie di atti (delibere, determine, decreti) esaminati		SI		10,00		
n. di tipologie di atti (delibere, determine, decreti) esaminati				10,00		
B - % di modelli/schemi sviluppati			n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. modelli atti/schemi sviluppati		SI		8,00		
n. modelli atti/schemi da sviluppare				8,00		
B - % di formazione sull'utilizzo del portfolio atti			n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti formati/messi a conoscenza		SI		10,00		
n. dipendenti da formare/mettere a conoscenza				10,00		
Indicatori di Performance lavoro agile			Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza						
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati			n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile di Settore			n/a	100,00%		
Risorse umane						
Dipendente	Profilo professionale					
nessuno						
ANALISI DEL RISULTATO						

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027
Codice OB_SP_SEGR.02

Centro di Responsabilità:	SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile:	DAVIDE COSTA
Programma DUP:	XXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI

OBIETTIVO SPECIFICO

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONFERIMENTO E REVOCA DEI RESPONSABILI DI EQ ALLA LUCE DEL NUOVO CCNL 23/2/2026

Finalità	Durata
Adeguare il Regolamento per il conferimento degli incarichi EQ alla luce delle novità del CCNL del 23/2/2026	2026
Fasi	Scadenza
A	
individuare il gruppo di lavoro	31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	
B	
sottoporre la proposta di regolamento alla Giunta Comunale	31/7/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	
C	
approvazione del regolamento in Giunta	30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			1,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			1,00		
B - % di proposte inviate alla Giunta Comunale	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. proposte inviate all'esame della Giunta			1,00		
n. proposte da inviare all'esame della Giunta			1,00		
B - % di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di regolamenti approvati			1,00		
n. di regolamenti da approvare			1,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
nessuno	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027	
Codice OB_OPER_SEGR	
Centro di Responsabilità:	SECRETARIO COMUNALE
Responsabile:	DAVIDE COSTA
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	amministratori, dipendenti, cittadini, enti terzi
OBIETTIVO OPERATIVO	
ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI, CONTROLLI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, CONTRATTI	
Finalità	Durata
Si tratta di adempiere alle diverse attività attribuite dal TUEL e da specifiche disposizioni di legge in capo al Segretario Comunale	2026

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
% di partecipazione alle riunioni di Giunta Comunale con funzione consultiva, referente di assistenza		100%	100%	#DIV/0!	
N. riunioni di Giunta in cui era richiesta partecipazione e si è partecipato con funzione consultiva, referente di assistenza	SI	10	10	0	
N. riunioni in cui era richiesta partecipazione con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10	0	
% di partecipazione alle riunioni di Consiglio Comunale con funzione consultiva, referente di assistenza		100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!
N. riunioni di Consiglio in cui era richiesta partecipazione e si è partecipato con funzione consultiva, referente di assistenza	SI	10	10	0	0
N. riunioni in cui era richiesta partecipazione con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10	0	0
% di contratti rogati dal segretario in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata,		n/a	#DIV/0!	#DIV/0!	
N. di contratti rogati	SI	0	0	0	
N. di contratti da rogare		0	0	0	
% di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100%	100%	0	#RIF!
% aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in adunanza alle deliberazioni ANAC e nel rispetto dei termini di legge		100%	100%	100%	#RIF!
N. aggiornamenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuati in attuazione delle deliberazioni ANAC e nel rispetto dei termini di legge	SI	1	1	1	
N. aggiornamenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da effettuare in attuazione delle deliberazioni ANAC e nel rispetto dei termini di legge		1	1	1	
% di controllo attuazione Piano Trasparenza		100%	100%	#DIV/0!	
N. verifiche e monitoraggio degli obblighi di trasparenza effettuati	SI	1	1	0	
N. verifiche e monitoraggio degli obblighi di trasparenza da effettuare		1	1	0	
% Monitoraggi Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		n/a	#DIV/0!	#DIV/0!	
N. di Monitoraggi sull'applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuati	SI	0	0	0	
N. di monitoraggi sull'applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da effettuare		0	0	0	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
nessuno	

ANALISI DEL RISULTATO

Codice OB_SP_SEGR.GEN.01					
Centro di Responsabilità:	SEGRETERIA GENERALE				
Responsabile:	DAVIDE COSTA				
Programma DUP:	XXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI, OPERATORI ECONOMICI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
AFFIDAMENTO MEDIANTE ACCORDO QUADRO DEL SERVIZIO DI PRODUZIONE MATERIALE INFORMATIVO DEGLI EVENTI PROGRAMMATI DALL'AMMINISTRAZIONE					
Finalità					Durata
Consentire all'Amministrazione di potersi interfacciare con un unico Operatore Economico senza dover adottare separate determinazioni di affidamento semplificando così l'azione amministrativa					2026
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
predisposizione modello di Accordo Quadro					15/4/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
avvio procedura per l'affidamento del servizio					31/5/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
D					
adozione di determinazione per l'affidamento del servizio					16/6/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		1,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			1,00		
B - % di modello Accordo Quadro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. predisposto	SI		1,00		
n. da predisporre			1,00		
C - % di indizione		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. procedure indette	SI		1,00		
n. procedure da indire			1,00		
D - % di affidamento		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. determinazioni approvate	SI		1,00		
n. determinazione da approvare			1,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
NADIA GIUMELLI					
ANALISI DEL RISULTATO					

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028

Codice OB_OPER_SEGR

Centro di Responsabilità:	SEGRETERIA GENERALE
Responsabile:	DAVIDE COSTA
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	amministratori, dipendenti, cittadini, enti terzi

OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività istituzionali assegnate al Settore	2026-2028

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
% di supporto al Segretario nelle attività di assistenza agli organi dell'ente con funzione consultiva, referente di assistenza		100%	100%	#DIV/0!	
N. riunioni di Giunta e di Consiglio in cui era richiesta partecipazione e si è partecipato con funzione consultiva, referente di assistenza	SI	10	10	0	
N. riunioni di Giunta e di Consiglio in cui era richiesta partecipazione con funzione consultiva, referente di assistenza		10	10	0	
numero di verifiche di dati pubblicati in Amministrazione trasparente a supporto del RPCT	SI	n/a	2		
tempi di pubblicazione atti adottati dagli organi collegiali	SI	n/a	10 giorni	0	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal Responsabile	n/a	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
NADIA GIUMELLI	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2025-2027					
Codice OB_SP_RAG-PERS.01					
Centro di Responsabilità:	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE				
Responsabile:	FIORINI LUCIA				
Programma DUP:	XXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
PASSAGGIO AL NUOVO OPERATORE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE					
Finalità					Durata
Il passaggio al nuovo operatore consentirà una gestione più efficiente, precisa e meno dispendiosa della gestione del trattamento economico del personale dipendente					2026
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
avvio della migrazione dei dati e delle posizioni in essere					30/6/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
completa migrazione dell'intero sistema di gestione					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			3,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			3,00		
B - % avvio della migrazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di dati informazioni trasmessi			30,00		
n. di dati informazioni da trasmettere			30,00		
B - % di completamento della migrazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di dati informazioni trasmessi			30,00		
n. di dati informazioni da trasmettere			30,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
FIORINI LUCIA					
CAVAGNERI LUIGI					
GIUMELLI NADIA					
ANALISI DEL RISULTATO					

Codice OB_SP_RAG.-PERS.02

Centro di Responsabilità:	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE
Responsabile:	FIORINI LUCIA
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	DIPENDENTI

OBIETTIVO SPECIFICO

CONCLUSIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI

Finalità	Durata
Terminare la digitalizzazione (già avviata nell'anno 2025) al fine di facilitare la consultazione del fascicolo personale del dipendente attraverso un formato digitale	2026
Fasi	Scadenza
A	
individuare il gruppo di lavoro	31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	
B	
digitalizzazione dei fascicoli personali	31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		1,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			1,00		
B - % di digitalizzazione dei fascicoli personali		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. fascicoli digitalizzati	SI		6,00		
n. fascicoli da digitalizzare			6,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
FIORINI LUCIA	
CAVAGNERI LUIGI	
GIUMELLI NADIA	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028

Codice OB_OPER_RAG.-PERS

Centro di Responsabilità:	ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE
Responsabile:	FIORINI LUCIA
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI

OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività amministrative, contabili e finanziarie assegnata al Settore	2026-2028

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% Rispetto tempi di pubblicazione dei documenti contabili (bilancio, rendiconto, spese di rappresentanza, ecc.) nei formati richiesti dalla legge		100,00%	100,00%	#DIV/0!	
N. pubblicazioni di documenti contabili sul sito internet dell'Ente effettuate nel rispetto dei termini di legge	SI	20,00	20,00	0,00	
N. documenti contabili da pubblicare sul sito internet dell'Ente		20,00	20,00	0,00	
-% rispetto tempi di trasmissione documenti a BDAP		n/a	#DIV/0!	#DIV/0!	
N. trasmissioni effettuate alla BDAP di documenti contabili (bilancio, rendiconto) entro i termini di legge	SI	0,00	0,00	0,00	
N. trasmissioni da effettuare alla BDAP dei documenti contabili (bilancio, rendiconto) nei formati richiesti dalla legge		0,00	0,00	0,00	
% rispetto tempi COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (cessazioni, assunzioni, modifiche del rapporto di lavoro, ecc) e comprensive della DENUNCIA ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DISABILI	SI	100,00%	100,00%		
% rispetto tempi PERLAPA	SI	100,00%	100,00%		
% di contratti integrativi predisposti:		n/a	#DIV/0!	#DIV/0!	
N. di contratti integrativi relativi all'anno, inerenti utilizzo fondo predisposti	SI	0,00	0,00	0,00	
N. di contratti integrativi relativi all'anno, inerenti utilizzo fondo da predisporre		0,00	0,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale

ANALISI DEL RISULTATO

--

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028						
Codice OB_SP_DEM-TRIB.01						
Centro di Responsabilità:	DEMOGRAFICI E TRIBUTI					
Responsabile:	GUERINI ROCCO GIUSEPPE					
Programma DUP:	XXXXXXXX					
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI, CITTADINI					
OBIETTIVO SPECIFICO						
NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI E REVISIONE CONCESSIONI SCADUTE						
Finalità						Durata
L'adozione di un nuovo Regolamento che consentirà una migliore gestione dei servizi cimiteriali, finalizzato, altresì, ad una più efficiente revisione delle concessioni scadute						2026
Fasi						Scadenza
A						
individuare il gruppo di lavoro						15/4/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
B						
sottoporre la proposta di regolamento al Consiglio Comunale						30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
C						
approvazione del regolamento in Consiglio						30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
D						
revisione delle concessioni cimiteriali scadute						31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato						
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato						
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale	
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	
n. dipendenti individuati						
n. dipendenti previsti nel gruppo						
B - % di proposte inviate al Consiglio Comunale	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	
n. proposte inviate all'esame del Consiglio			1,00			
n. proposte da inviare all'esame del Consiglio			1,00			
C - % di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	
n. di regolamenti approvati			1,00			
n. di regolamenti da approvare			1,00			
D - % di revisione delle concessioni	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	
n. di concessioni revisionate			5,00			
n. di concessioni da revisionare			5,00			
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale	
Efficacia ed Efficienza						
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%			
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%			
Risorse umane						
Dipendente	Profilo professionale					
GUERINI ROCCO GIUSEPPE						
ALESSANDRA SPIRANELLI						
LORENZO LUPI						
ANALISI DEL RISULTATO						

Codice OB_SP_DEM-TRIB.02					
Centro di Responsabilità:	DEMOGRAFICI E TRIBUTI				
Responsabile:	GUERINI ROCCO GIUSEPPE				
Programma DUP:	XXXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI, CITTADINI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE MEDIANTE RECUPERO EVASIONE					
Finalità					Durata
Contenere la pressione fiscale mediante un elevato standard di accertamento dell'evasione. L'obiettivo specifico è, in particolare, il recupero del gettito arretrato di tasse e imposti locali mediante accertamenti contabili per € 700.000,00					2026-2028
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
analisi delle situazioni debitorie e invio dei solleciti					30/6/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
recupero gettito arretrato					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI	3,00	3,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo		3,00	3,00		
B - % analisi delle situazioni debitorie e invio dei solleciti		100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. solleciti inviati	SI	1,00	1,00		
n. solleciti da inviare		1,00	1,00		
B - % recupero gettito		100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
€ accertati e riscossi	SI	535000,00	700000,00		
€ gettito da recuperare		535000,00	700000,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2026	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
GUERINI ROCCO GIUSEPPE					
ALESSANDRA SPIRANELLI					
LORENZO LUPI					
ANALISI DEL RISULTATO					

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028

Codice OB_OPER_DEM.-TRIB

Centro di Responsabilità:	DEMOGRAFICI E TRIBUTI
Responsabile:	GUERINI ROCCO GIUSEPPE
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI, CITTADINI

OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività anagrafiche, di stato civile, elettorale nonché la corretta gestione dei tributi locali assegnati al Settore	2026-2028

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
% di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% di riscossione accertamenti tributari		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
totale riscosso a seguito accertamenti	SI			0,00	
totale importo accertato				0,00	
% pratiche demografici		n/a	#DIV/0!	#DIV/0!	
n. pratiche gestite ed evase	NO		0,00	0,00	
n. pratiche richieste			0,00	0,00	
tempo medio tra accertamento ed incasso (gg)	SI	100,00%	100,00%		
tempistica di rilascio delle carte di identità elettroniche	NO	n/a	10 giorni		
% evasione servizi cimiteriali		n/a	#DIV/0!	#DIV/0!	
n. loculi, cellette e tombe concesse	SI		0,00	0,00	
n. loculi, cellette e tombe richieste			0,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
GUERINI ROCCO GIUSEPPE	
ALESSANDRA SPIRANELLI	
LORENZO LUPI	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Codice OB_SP_PL.01

Centro di Responsabilità:	POLIZIA LOCALE
Responsabile:	SEGRETARIO COMUNALE AD INTERIM
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI

OBIETTIVO SPECIFICO

POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO SERALE DEL TERRITORIO

Finalità	Durata
L'obiettivo è volto ad aumentare la sicurezza dei cittadini sul territorio attraverso un maggior presidio della polizia locale in particolare nelle ore serali	2026-2028
Fasi	Scadenza
A	
individuazione del gruppo di lavoro	31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	
B	
controlli sul territorio	30/6/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - %	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			3,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			3,00		
B - % controlli effettuati	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. controlli effettuati nelle ore serati			5,00		
n. controlli da effettuare nelle ore serati (almeno 5)			5,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	0,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	0,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
BEVILACQUA FEDERICO	
BRUNO	
MAGROTTI	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Codice OB_OPER_PL

Centro di Responsabilità:	POLIZIA LOCALE
Responsabile:	SEGRETARIO COMUNALE AD INTERIM
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI

OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività di polizia locale e protezione civile assegnati al Settore	2026-2028

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	✓
% sopralluoghi per residenza	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	✓
n. sopralluoghi effettuati		0,00	10,00	0,00	
n. sopralluoghi da effettuare		0,00	10,00	0,00	
% interventi su chiamata	NO	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. interventi effettuati		0,00	100,00	0,00	
n. interventi richiesti		0,00	100,00	0,00	
tempistica comunicazione punti patente Motorizzazione Civile	SI	100,00%	100,00%		
% rinotifica atti	SI	n/a	#DIV/0!	#DIV/0!	
n. atti correttamente rinotificati		0,00	0,00	0,00	
n. atti restituiti al mittente e da rinotificare		0,00	0,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
BEVILACQUA FEDERICO	
BRUNO	
MAGROTTI	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Codice OB_SP_SOC.CULT.01					
Centro di Responsabilità:	SOCIALE E CULTURA				
Responsabile:	ABBIATI MARCO				
Programma DUP:	XXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
AFFIDAMENTO MEDIANTE CONCESSIONE DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE					
Finalità					Durata
Garantire l'affidamento in gestione del Centro sportivo comunale, unitamente alle relative pertinenze, al fine di consentirne l'utilizzo agli utenti					2026
Fasi					Scadenza
A					
individuazione del gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
Predisposizione degli atti prodromici all'affidamento della concessione mediante procedura di gara aperta					31/5/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
Avvio della procedura					30/6/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
Aggiudicazione della concessione e stipula del relativo contratto					30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		2,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			2,00		
B - % predisposizione degli atti necessari all'affidamento		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. atti predisposti	SI		3,00		
n. atti da predisporre			3,00		
C - % di avvio della procedura		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. procedure avviate	SI		1,00		
n. procedure da avviare			1,00		
C - % di aggiudicazione e stipula del contratto		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. di contratti stipulati	SI		1,00		
n. di contratti da stipulare			1,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2024	Valore Atteso nell'anno 2025	Valore 1° Monitoraggio 2025	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
ABBIATI MARCO					
VENTURINI MICHELA					
ANALISI DEL RISULTATO					

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028

Codice OB_SP_SOC.CULT.02

Centro di Responsabilità:	SOCIALE E CULTURA
Responsabile:	ABBIATI MARCO
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI, CITTADINI

OBIETTIVO SPECIFICO

PREDISPOSIZIONI ATTI PRODROMICI ALL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE

Finalità	Durata
Ottimizzare la gestione del servizio Asilo Nido Comunale mediante la sua esternalizzazione	2026
Fasi	Scadenza
A	
individuazione del gruppo di lavoro	31/5/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	
B	
Predisposizione degli atti prodromici all'affidamento della concessione mediante procedura di gara aperta	30/11/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato	
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato	

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - %	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati					
n. dipendenti previsti nel gruppo					
B - % predisposizione degli atti necessari all'affidamento	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. atti predisposti			5,00		
n. atti da predisporre			5,00		

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
ABBIATI MARCO	
VENTURINI MICHELA	

ANALISI DEL RISULTATO

--

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028
Codice OB_OPER_SOC.CULT

Centro di Responsabilità:	SOCIALE E CULTURA
Responsabile:	ABBIATI MARCO
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI, CITTADINI

OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività sociali e culturali assegnati al Settore	2026-2028

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% di servizi a domanda individuale (servizi a domicilio, servizi educativi e scolastici)	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. pratiche gestite ed evase		0,00	20,00	0,00	
n. pratiche da gestire ed evadere		0,00	20,00	0,00	
% trasporto scolastico	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. richieste evase		0,00	3,00	0,00	
n. richieste ricevute		0,00	3,00	0,00	
% trasporto disabili	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. richieste evase		0,00	1,00	0,00	
n. richieste ricevute		0,00	1,00	0,00	
% di partecipazione alle riunioni del distretto sociale Paulese	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. incontri effettuati		0,00	3,00	0,00	
n. incontri programmati dal distretto		0,00	3,00	0,00	
% di assegnazione borse di studio	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	
n. borse di studio assegnate		0,00	3,00	0,00	
n. borse di studio da assegnare		0,00	3,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane	
Dipendente	Profilo professionale
ABBIATI MARCO	
VENTURINI MICHELA	

ANALISI DEL RISULTATO

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028					
Codice OB_SP_GEST. TERR.01					
Centro di Responsabilità:	GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI				
Responsabile:	FRASCHINI ALESSANDRO				
Programma DUP:	XXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO NUOVA SEDE PROTEZIONE CIVILE E MAGAZZINO					
Finalità					Durata
La progettazione esecutiva della nuova sede della Protezione Civile e del relativo magazzino al fine di avviare i relativi lavori					2026
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
predisposizione della documentazione comprensiva di verbali di verifica e validazione del progetto esecutivo nonché predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta					30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
Approvazione da parte della Giunta del progetto esecutivo					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			6,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			6,00		
B - % predisposizione progetto e validazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. progetti validati			1,00		
n. progetti da validare			1,00		
B - % deliberazione di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. delibera di Giunta approvate			1,00		
n. delibera di Giunta da approvare			1,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
FRASCHINI					
MARTINI					
ZANINELLI					
GROTTI					
MONICO					
SCIANNA					
ANALISI DEL RISULTATO					

Codice OB_SP_GEST. TERR.01					
Centro di Responsabilità:	GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI				
Responsabile:	FRASCHINI ALESSANDRO				
Programma DUP:	XXXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO STRADA COLLEGAMENTO ROTONDA VIA ADDETTA- VIA DELLA LIBERAZIONE					
Finalità					Durata
La progettazione esecutiva della strada di collegamento della rotonda Via Addetta-Via della Liberazione al fine di avviare i relativi lavori					2026
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
predisposizione della documentazione comprensiva di verbali di verifica e validazione del progetto esecutivo nonché predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta					30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
Approvazione da parte della Giunta del progetto esecutivo					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati	SI		6,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			6,00		
B - % predisposizione progetto e validazione		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. progetti validati	SI		1,00		
n. progetti da validare			1,00		
B - % deliberazione di approvazione		n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. delibera di Giunta approvate	SI		1,00		
n. delibera di Giunta da approvare			1,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
FRASCHINI					
MARTINI					
ZANINELLI					
GROTTI					
MONICO					
SCIANNA					
ANALISI DEL RISULTATO					

Codice OB_SP_GEST. TERR.01					
Centro di Responsabilità:	GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI				
Responsabile:	FRASCHINI ALESSANDRO				
Programma DUP:	XXXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE ESECUTIVO BIBLIOTECA					
Finalità					Durata
La progettazione esecutiva della nuova Biblioteca Comunale al fine di avviare i relativi lavori					2026
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
predisposizione della documentazione comprensiva di verbali di verifica e validazione del progetto esecutivo nonché predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta					30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
Approvazione da parte della Giunta del progetto esecutivo					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			6,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			6,00		
B - % predisposizione progetto e validazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. progetti validati			1,00		
n. progetti da validare			1,00		
B - % deliberazione di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. delibera di Giunta approvate			1,00		
n. delibera di Giunta da approvare			1,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
FRASCHINI					
MARTINI					
ZANINELLI					
GROTTI					
MONICO					
SCIANNA					
ANALISI DEL RISULTATO					

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028					
Codice OB_SP_GEST. TERR.01					
Centro di Responsabilità:	GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI				
Responsabile:	FRASCHINI ALESSANDRO				
Programma DUP:	XXXXXXX				
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI				
OBIETTIVO SPECIFICO					
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DELLA PISTA CICLABILE VIA PAULLO- VIA CASSINO					
Finalità					Durata
La progettazione esecutiva della pista ciclabile Via Paullo-Via Cassino al fine di avviare i relativi lavori					2026
Fasi					Scadenza
A					
individuare il gruppo di lavoro					31/3/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
B					
predisposizione della documentazione comprensiva di verbali di verifica e validazione del progetto esecutivo nonché predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta					30/9/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
C					
Approvazione da parte della Giunta del progetto esecutivo					31/12/2026
1° STATO DI ATTUAZIONE: motivazione dello STATO indicato					
STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12: motivazione dello STATO indicato					
Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
A - % individuazione del gruppo di lavoro	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. dipendenti individuati			6,00		
n. dipendenti previsti nel gruppo			6,00		
B - % predisposizione progetto e validazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. progetti validati			1,00		
n. progetti da validare			1,00		
B - % deliberazione di approvazione	SI	n/a	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!
n. delibera di Giunta approvate			1,00		
n. delibera di Giunta da approvare			1,00		
Indicatori di Performance lavoro agile		Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza					
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati		n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente		n/a	100,00%		
Risorse umane					
Dipendente	Profilo professionale				
FRASCHINI					
MARTINI					
ZANINELLI					
GROTTI					
MONICO					
SCIANNA					
ANALISI DEL RISULTATO					

Obiettivo specifico Piao - Sottosezione performance 2026-2028

Codice OB_OPER_GEST. TERR

Centro di Responsabilità:	GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile:	FRASCHINI ALESSANDRO
Programma DUP:	XXXXXXXX
Stakeholder:	AMMINISTRATORI, DIPENDENTI

OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI E ATTIVITA' ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE

Finalità	Durata
Garantire la regolare gestione (nel rispetto delle scadenze previste dalla legge) di tutte le attività relative alla gestione del territorio e lavori pubblici assegnati al Settore	2026-2028

Indicatore di Performance	Attività lavorabile in modalità agile SI/NO	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
1000 - % di rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI	100,00%	100,00%	0,00%	
% di gare d'appalto avviate in relazione ai progetti di lavori presentati		n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. gare avviate in relazione ai progetti di lavori presentati	SI	0,00	5,00	0,00	
N. richieste di avvio di gare in relazione ai progetti di lavori presentati		0,00	5,00	0,00	
% realizzazione manutenzioni ordinarie		n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. manutenzioni ordinarie avviate	SI	0,00	3,00	0,00	
N. manutenzioni ordinarie finanziate		0,00	3,00	0,00	
Efficacia del servizio manutenzioni		n/a	100,00%	#DIV/0!	
N. richieste interventi manutentivi evase	SI	0,00	5,00	0,00	
N. richieste interventi manutentivi finanziate		0,00	5,00	0,00	

Indicatori di Performance lavoro agile	Monitoraggio 2025	Valore Atteso nell'anno 2026	Valore 1° Monitoraggio 2026	Monitoraggio finale
Efficacia ed Efficienza				
% di pratiche/compiti in lavoro agile portati a termine rispetto a quelle/i assegnati nel rispetto delle scadenze di legge e nel rispetto della continuità e qualità dei servizi pubblici erogati	n/a	100,00%		
% lavoro svolto in modalità agile valutato positivamente dal dirigente	n/a	100,00%		

Risorse umane

Dipendente	Profilo professionale
FRASCHINI	
MARTINI	
ZANINELLI	
GROTTI	
MONICO	
SCIANNA	

ANALISI DEL RISULTATO

--

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

La presente sezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), tramite gli uffici di supporto, in collaborazione con i Responsabili dei Settori/Aree comunali secondo cui è organizzato il Comune di Tribiano e contiene tutta la programmazione per la gestione professionale del rischio di corruzione e per la gestione della trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge 06/11/1990, n. 190, del d.l. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113, dal d. m. 30/06/2022, n.132 nonché dei PNA e/o degli atti di regolazione di ANAC.

SCHEMA ANAGRAFICA	
Denominazione	Comune di Tribiano
Indirizzo	P.zza Giovanni Paolo II
Codice fiscale e P.Iva	84503590154
Contatti	02/906290219
Sindaco	Dott. Gabriele Roberto
RPCT	Dott. Davide Costa
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione	Segretario Comunale
Numero abitanti al 31/12/2025	3943
Numero totale dei dipendenti al 31/12/2025	15

SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO: COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.T)

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 06/11/2012, n. 190, con proprio decreto n. 1 del 21.01.2025 ha individuato nel Segretario Comunale il R.P.C.T, che, con il supporto di personale interno:

- a) predispone il "Piano Triennale di Prevenzione della corruzione" o meglio, il "Piano Triennale di Gestione professionale del rischio da corruzione" e ne propone l'approvazione alla Giunta comunale all'interno del P.I.A.O.;
- b) segnala alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni nell'attuazione delle misure previste dal piano, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non le hanno attuate correttamente;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione non marginali;

- d) verifica, d'intesa con il Dirigente o Responsabile di Settore E.Q. competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;
- e) presidia la corretta formazione in materia di etica e legalità, individuando il personale da inserire nei programmi di formazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dai Dirigenti o Responsabili di Settore E.Q.;
- f) presidia la corretta conoscenza del Codice di comportamento tra i dipendenti e i collaboratori esterni accertandosi che ne venga data adeguata diffusione e pubblicazione;
- g) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità come indicato nella determinazione A.N.A.C. 03/08/2016, n. 833;
- h) elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione;
- i) predispose il "Piano della Trasparenza" e ne propone l'approvazione alla Giunta comunale all'interno del P.I.A.O.;
- j) organizza, sentiti i Dirigenti, i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
- k) monitora la corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni di Anac e del Garante della privacy;
- l) collabora con Nucleo di Valutazione per la redazione dell'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- m) collabora con l'Ufficio Formazione per l'adeguato aggiornamento dei dipendenti.

I Responsabili dei Settori E.Q. comunali

- a) svolgono attività informativa e collaborativa nei confronti del R.P.C. per l'individuazione delle attività in cui è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- b) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio da corruzione e alla sua gestione professionale così da concorrere alla predisposizione del Piano;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- f) rispondono della mancata osservanza dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nei tempi stabiliti dal Piano.

I Responsabili di Procedimento

- a) svolgono attività informativa nei confronti del proprio Responsabile di Settore e del R.P.C.T., affinché possano avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano;
- b) concorrono con Responsabili di Settore a far rispettare le misure contenute nel Piano a tutto il personale;
- c) si accertano che gli atti predisposti siano completi delle indicazioni e misure previste nel Piano (i.e. dichiarazioni relative al conflitto di interesse, al pantouflage, alla segmentazione del processo decisionale);
- d) sottopongono a Responsabili di Servizio e Segretario Comunale criticità e migliorie alle misure in uso.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità dell'infrazione delle misure previste nel Piano;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.p.r. 10/01/1957, n. 3; art.1, comma 3 della legge 14/01/1994, n. 20; art. 331 c.p.p.);
- c) propone al R.P.C. l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale

- a) partecipano al processo di gestione professionale del rischio corruttivo;
- b) osservano le misure contenute nel Piano;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente/Responsabile di Settore E.Q. o all'U.P.D.;
- d) segnalano casi di conflitto di interessi;
- e) partecipano alla formazione in materia di etica e legalità.

Il Nucleo di valutazione della performance

- a) partecipa al processo di gestione del rischio da corruzione;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei suoi compiti;
- c) verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance (sia organizzativa, sia individuale), si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (artt. 43 e 44 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165);
- e) provvede all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- f) verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T.,

Gli organi amministrativi

- a) il Consiglio comunale adotta gli atti generali che determinano gli obiettivi strategici cui il R.P.C. deve attenersi nella predisposizione del P.T.P.C. e che la Giunta comunale deve valorizzare nell'approvarlo quale strumento della gestione professionale del rischio da corruzione;
- b) il Sindaco designa e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e il Responsabile della Trasparenza (RT);
- c) la Giunta comunale adotta e approva il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti nonché altri eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

I collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale che:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n. 190);
- c) se titolari di incarico o designati per il loro conferimento, dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconfiribilità secondo le indicazioni del d.lgs. 08/04/2013, n. 39 e rilasciano analoga dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito;

Gli stakeholder (società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi) sono coinvolti mediante forme di consultazione per la formulazione di proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Processo e modalità di predisposizione della Sottosezione

Il coordinamento nella predisposizione, nel monitoraggio e nell'aggiornamento del PIAO in ogni sua sezione viene garantito attraverso circolari del Segretario Comunale che individuano responsabili, contenuti e tempistiche.

L'R.P.C.T., unitamente al personale a supporto, hanno predisposto il Piano, secondo gli aggiornamenti previsti dal PNA 2025 di ANAC.

La proposta di Piano è stata pubblicata con avviso pubblico del 16 ottobre 2025 sul sito comunale fino al 15.12.2025, a disposizione degli stakeholder per consultazione e apporto partecipativo. Non sono pervenuti apporti partecipativi.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono due dimensioni di natura trasversale necessarie per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale deve essere poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il PNA 2026 - 2028 "propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori ... Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile".

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

Gli obiettivi riquadrati con sfondo bianco (obiettivo u2) coinvolgono direttamente le Amministrazioni locali, e sono pertanto fatti propri quali obiettivi strategici del Piano del Comune di Tribiano per l'anno 2026 con i risultati attesi e gli indicatori proposti da ANAC.

LINEA STRATEGICA 1: Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini			
OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"			
AZIONI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le raccomandazioni/ linee guida	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	100%
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013)	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte NDV (Si/No)	Si

Tale obiettivo strategico viene aggiornato con obiettivo di performance dedicato.

LINEA STRATEGICA 2: Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini

OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione

Il Comune di Tribiano non rientra tra le Amministrazioni individuate da ANAC quali interessate dall'obiettivo.

LINEA STRATEGICA 3 Creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità

OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

AZIONI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	100%
3.2.2 Realizzazione di forme coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	Si

Tale obiettivo strategico può prevedersi attuazione futura in quanto non obbligatorio per le dimensioni dell'ente

LINEA STRATEGICA 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici

OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici

AZIONI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET
4.2.1 Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni	100%
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	Incremento annuo del 5% dei controlli rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente (VR, valore di riferimento)	Numero controlli a campione su +5% rispetto al VR	5%

Tale obiettivo strategico viene attualizzato con obiettivo di performance dedicato.

LINEA STRATEGICA 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione di servizio agli stakeholder

OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti

AZIONI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET
--------	------------------	------------	--------

5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	100%
--	---	--	------

Tale obiettivo strategico viene aggiornato con obiettivo di performance dedicato.

LINEA STRATEGICA 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse

OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida

AZIONI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	Realizzazione iniziative sensibilizzazione	≥1 per ciascun anno	2
6.2.2 Formazione al gestore del segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	1
6.2.3 Allineamento del canale interno whistleblowing alle nuove indicazioni	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento allineamento	Sì

Tale obiettivo strategico è già a regime: il Comune di Tribiano è dotato di piattaforma per le segnalazioni in linea con le indicazioni di ANAC.

Nel tempo l'Autorità ha individuato numerosi possibili obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che le Amministrazioni Enti possono considerare in fase di elaborazione della Sottosezione (cfr. pag. 50 e segg. del PNA 2025).

Per l'annualità 2026, il Comune di Tribiano intende focalizzarsi su:

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.
- Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
- Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il presente PTPCT è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure. Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal personale del servizio di Segreteria, struttura di supporto. Gli incaricati di EQ/referenti in autovalutazione sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. L'attività di monitoraggio è

pianificata nel corso dell'anno e in concomitanza con la predisposizione della Relazione annuale del RPCT ed indica:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Si intende attuare per il triennio 2026-2028 la periodicità del monitoraggio quindi trimestrale/annuale i comunque in sede di verifica dei controlli interni secondo il regolamento adottato dall'ente sul sistema integrato dei controlli interni.

Per quanto attiene il monitoraggio delle misure SPECIFICHE, lo stesso viene effettuato direttamente nel piano dei rischi. Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance. Gli esiti del monitoraggio devono produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Processi e attività oggetto del monitoraggio

L'attività di monitoraggio riguarderà ogni processo analizzato nel PTPCT: saranno, pertanto, soggette a monitoraggio periodico tutte le "misure" di mitigazione del rischio programmate attraverso il PTPCT, sia quelle "generali" (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT), sia quelle "specifiche" (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità degli incaricati di EQ/Referenti e di tutti i dipendenti).

Periodicità delle verifiche

Il RPCT, in veste di Coordinatore dell'unità di controllo interno, procede con cadenza semestrale al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti secondo le previsioni del Regolamento comunale per i controlli interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 03/02/2026.

Verranno contestualmente svolte in conformità alla tabella 7 punto 10.1.3 PNA 2022 verifiche sul 30% degli affidamenti di forniture, servizi, lavori e incarichi esterni, di importo superiore ad € 5.000,00, come suggerito nel PNA 2022 nella sezione "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni". Il monitoraggio in autovalutazione degli incaricati di EQ/referenti è svolto a cadenza annuale in fase di predisposizione della Relazione annuale del RPCT.

Si procederà inoltre a un monitoraggio rafforzato degli investimenti PNRR qualora sussistenti.

Coordinamento con gli strumenti di programmazione – obiettivi strategici

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente ha inserito nel proprio Piano delle Performance (PP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai responsabili, al Segretario Comunale/PC e al personale a vario titolo coinvolto). Il rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, infine, è correttamente richiamato negli obiettivi individuali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, specificatamente nelle schede

di valutazione degli incaricati di Elevata Qualificazione, come approvate nel SMVP dell'Ente, formalizzato con deliberazione GC n. 59 del 31.10.2023

Tra gli obiettivi strategici figura inoltre la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione, di etica pubblica e di conflitti di interesse, nonché il monitoraggio rafforzato sugli affidamenti e i fondi PNRR.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio e l'analisi del contesto esterno ed interno dell'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentiranno, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa. In riferimento al contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche sia della dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue. La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce infatti un'attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il comune di Tribiano fa parte della Città Metropolitana di Milano. Questa posizione lo inserisce in un'area ad alta densità economica e infrastrutturale. La vicinanza a importanti arterie (come la TEEM e la Paullese) rende il territorio appetibile per insediamenti logistici e industriali. Questo genera un rischio potenziale nei processi di rilascio di titoli abilitativi edilizi e varianti urbanistiche.

E', pertanto, opportuno monitorare:

- i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione o richiedono autorizzazioni e vantaggi economici;
- la fase esecutiva dei contratti, come previsto dall'aggiornamento 2024 per l'adeguamento al nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023) e indicato nel PNA 2025.
- i soggetti che richiedono consulenze o rilascio di pareri tecnici;
- adottare un regolamento comunale o un protocollo che prevede controlli rigorosi per evitare conflitti di interesse, specialmente per incarichi extra-istituzionali.

Fattori di Rischio Esterno Specifici

- Infiltrazioni della Criminalità: Essendo situato nell'hinterland milanese, permane il rischio di tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e dei servizi.
- Fondi PNRR: La gestione di finanziamenti legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza richiede un monitoraggio rafforzato per prevenire frodi o irregolarità dovute alla celerità delle procedure.

Il contesto esterno richiede una costante interazione con i cittadini attraverso l'accesso civico e la pubblicazione di dati in "Amministrazione Trasparente", per garantire il controllo diffuso sull'operato dell'ente.

Per mitigare i rischi del contesto esterno, il Comune adotta misure quali:

- Patti di Integrità e Protocolli di Legalità: Inseriti nei contratti d'appalto e concessione.
- Monitoraggio dei tempi: Verifica sistematica dei termini di conclusione dei procedimenti per evitare che ritardi ingiustificati possano favorire fenomeni corruttivi.
- Whistleblowing: Tutela dei soggetti (anche esterni, come i fornitori) che segnalano illeciti, aggiornata secondo il D.lgs. 63/2023.

Profilo Socio-economico

Tribiano è un comune dell'area metropolitana milanese che ha vissuto una trasformazione da economia prevalentemente agricola a centro industriale a partire dagli anni '60, ospitando oggi circa 70 fabbriche/industrie che attirano lavoratori dai comuni limitrofi. Nonostante le dimensioni contenute, il territorio ha una vocazione industriale e logistica molto pronunciata grazie alla vicinanza strategica alla TEEM (Tangenziale Est Esterna Milano) e alla Ex SS 415 Paullese. I settori chiave sono: Metalmeccanica e Automazione: Presenza di eccellenze come *Velati* (macchinari alimentari), *Baruffaldi* (componenti meccaniche) e *BGG - Bruno Generators* (energia); Logistica e Refrigerazione: Aziende specializzate nella refrigerazione industriale (es. *Crocco S.r.l.*) e poli logistici che servono l'area metropolitana; Manifattura Specializzata: Presenza di realtà nel settore dei tessuti non tessuti (*Facco Srl*). Il tasso di occupazione è elevato, trainato dal settore industriale locale e dal pendolarismo verso Milano e San Donato Milanese (Eni/Sky). Tribiano si posiziona nella fascia medio-alta dei redditi della Città Metropolitana, coerente con il profilo di un comune residenziale moderno.

Situazione dell'ordine pubblico e sicurezza

Tribiano risente delle dinamiche di sicurezza tipiche dell'area milanese. Sebbene non si registrino fenomeni di criminalità predatoria (scippi, rapine) sopra la media, l'attenzione deve restare alta sulla criminalità economica. La presenza di cantieri logistici e infrastrutturali (TEEM/Paullese) espone il territorio al rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore del movimento terra e dello smaltimento rifiuti. Il Comune opera in raccordo con la Prefettura di Milano per la verifica delle Interdittive Antimafia, essenziali per l'iscrizione delle aziende fornitrici nelle "White List". Tra l'altro nell'anno 2026 ospiterà, presso la vecchia sede del municipio, oggetto di riqualificazione totale, la stazione dell'Arma dei Carabinieri, a garanzia di maggiore presidio di controllo e legalità. La Polizia Locale svolge un ruolo preventivo non solo per la sicurezza urbana, ma anche per la legalità amministrativa.

L'implementazione di sistemi di lettura targhe ai varchi del paese funge da deterrente e strumento di indagine, riducendo l'attrattività del territorio per traffici illeciti.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La presente analisi del contesto interno tiene conto degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019 e della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2026. Per quanto riguarda gli Organi di indirizzo politico amministrativo si rimanda integralmente alle pubblicazioni al link <https://www.comune.tribiano.mi.it/it-amministrazione/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo>

Il contesto interno è caratterizzato da:

- un progressivo affermarsi della distinzione tra politica e gestione;
 - costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo spinto della digitalizzazione;
 - dell'automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni.
- Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPCT/Segretario Comunale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche.

Per quanto riguarda l'organizzazione interna e la dotazione di personale si rimanda alla sezione 3 del presente PIAO.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero totale dei dipendenti al 31/12/2025	15
Composizione dei dipendenti	SECRETARIO COMUNALE <ul style="list-style-type: none">• Avv. Davide Costa• Non nominato un vicesegretario
	ELEVATE QUALIFICAZIONI <ul style="list-style-type: none">• N. 4 incarichi attribuiti a personale di ruolo Non risultano conferite deleghe gestionali a rappresentanti degli organi politici

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

La comunicazione interna è un processo complesso di comunicazione, utilizzata per la diffusione di informazioni, comunicati, dati, compiti all'interno di un'organizzazione, perché destinata al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori.

Elaborata dal quadro generale tracciato dalla comunicazione organizzativa adottata all'interno dell'ente, la comunicazione interna si pone come complementare e funzionale alla comunicazione esterna, dalla quale si distingue perché veicolo principale per condividere qualsiasi tipo di messaggio, sia informativo che funzionale, da parte del pubblico interno all'ente. La circolazione del flusso di informazioni è convogliata in una rete strutturata di canali di divulgazione, in modo che sia facilmente fruibile e riconoscibile, sia per essere consultata che per essere alimentata.

Per essere il più possibile efficace, la rete di comunicazione interna e la produzione di contenuti deve essere pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni della comunicazione. La gestione della comunicazione interna non è affidata ad un servizio specifico ma diffusa per competenza tra i vari Uffici comunali.

La diffusione dei supporti tecnologici, con un riferimento particolare alle tecnologie informatiche, ha aumentato le potenzialità offerte dalla comunicazione interna. In termini di capillarità di diffusione del messaggio e di velocità di diffusione non c'è nulla che possa competere con una rete intranet, per esempio. Certo, questo presuppone che ogni collaboratore sia dotato di una postazione computer, richiesta che si pone a monte dello sviluppo della rete di comunicazione interna.

La comunicazione esterna è uno degli aspetti che connotano la comunicazione organizzativa e viene di consueto utilizzata per dialogare direttamente con tutti gli interlocutori esterni all'ente/organizzazione o più genericamente si rivolge all'utenza potenziale attraverso azioni di comunicazione di massa.

La comunicazione esterna rivolta all'utenza, alle altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto.

In tal senso è possibile individuare almeno due diverse modalità di comunicazione esterna, che si differenziano in base all'obiettivo della stessa: laddove l'intento dell'Amministrazione è quello di comunicare o rendere un servizio dedicato a target specifici di utenti, la comunicazione esterna sarà diretta proprio a quella tipologia di utenza, pertanto gli strumenti utilizzati dovranno consentire una personalizzazione del messaggio, ovvero una specificità rispetto al target cui sono destinati. Al contrario, se l'obiettivo comunicativo è svolgere un'azione di sensibilizzazione o informazione di massa, sarà utile servirsi di strumenti che consentano una larga diffusione del messaggio, utilizzando, laddove possibile, anche strumenti e modalità specifiche della comunicazione agli organi d'informazione di massa.

Obiettivi:

- 1 far conoscere l'Amministrazione, i servizi e i progetti dell'ente;
- 2 facilitare l'accesso ai servizi e agli atti dell'Amministrazione;
- 3 conoscere e rilevare i bisogni dell'utenza;
- 4 migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
- 5 favorire i processi di sviluppo sociale, economico e culturale;
- 6 accelerare la modernizzazione di apparati e servizi;
- 7 svolgere azioni di sensibilizzazione e policy making.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si

frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-

2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016. Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

MAPPATURA DEI PROCESSI attuati dall'amministrazione, ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo, ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

Livello di interesse esterno: quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

Grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nell'attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

1) **Livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi**, inteso come qualsiasi

informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

- 2) **Opacità del processo decisionale**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Alto: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Medio: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Basso: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

- 3) **Impatto sull'immagine dell'Ente**, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

- 4) **Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo** (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli. Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

CRITICO	<p>processo caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine.</p>
MEDIO	<p>processo caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine.</p>
BASSO	<p>Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine.</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni e secondo i tempi stabiliti per ciascuna misura di prevenzione. L'art. 16, comma 1, lettere I bis- I ter- I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPCT di avere una visione sia generale che dettagliata, per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Dovranno tenersi incontri almeno semestrali con i titolari di P.O., il nucleo di valutazione, gli altri organi di controllo interno, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio e per un confronto

sulle criticità riscontrate al fine di definire eventuali strategie correttive. Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, a prescindere dai suddetti incontri/conferenze, ogni responsabile di settore trasmette immediatamente al RPCT le informazioni in ordine ad inadempimenti delle previsioni e delle misure del Piano e/o a problematiche inerenti al Piano e/o alla sua attuazione, adottando le azioni necessarie per eliminarle, segnalando le eventuali criticità e avanzando al RPCT proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

- a) Il monitoraggio è effettuato attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore. Si prevede di effettuare il monitoraggio in sede di attuazione dei controlli interni con il vigente sistema integrato, al fine di verificare se gli atti sottoposti a controlli siano in linea con le misure anticorruzione, oltre che verificare se siano in linea con le misure di trasparenza.
- b) Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza. Il monitoraggio del Piano verterà anche sulla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure e sulla idoneità delle stesse. All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, ai dirigenti/Resp. di Settore E.Q. e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre o diversa data individuata dall'Anac.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In linea con quanto disposto dall'aggiornamento al PNA, che ha distinto le misure di prevenzione in generali e specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio, questo Ente ha previsto sia misure generali che misure specifiche. Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo Ente sono di seguito elencate.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E GENERALI

Le misure specifiche di settore (M.S.S.) con le quali attuare il contrasto alla corruzione sono indicate nelle schede di mappatura dei processi, costruite secondo la metodologia indicata da ANAC come più sopra descritta. Esse sono state riviste dai Responsabili di settore E.Q. *ratione materiae* che hanno proposto modificazioni all'RPC rispetto a quelle in uso nel 2025 e sono riportate in coda alla parte descrittiva del Piano.

L'applicazione delle misure viene monitorata costantemente dai Responsabili dei singoli procedimenti e dai Dirigenti, con cadenza annuale dall'RPCT, salvo segnalazioni specifiche.

Costituiscono misure generali di ente (M.G.E.) di contrasto della corruzione, individuate dalla legge, dall'Autorità e da regolamentazione interna le seguenti ulteriori azioni, trasversali a tutte i settori, la cui adozione è a tutti gli effetti obbligatoria:

- 1) **Verifica dell'insussistenza di eventuali relazioni** di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con

l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e, per l'Amministrazione comunale, i dirigenti, i responsabili di servizio, i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno preso parte ai relativi procedimenti con funzioni decisorie o di proposta di decisione.

La misura prevede la sottoscrizione della dichiarazione da parte di tutti gli attori coinvolti nel procedimento (come da modello riportato in coda al presente Piano), da conservare obbligatoriamente agli atti del fascicolo procedimentale e l'esplicita evidenza dell'insussistenza del conflitto negli atti amministrativi (determinazioni, atti di concessione e di autorizzazione).

La misura è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

2) Conflitto d'interesse: obbligo di astensione e dichiarazione di assenza

Il soggetto competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, al superiore gerarchico; nel caso di Dirigenti, la segnalazione viene fatta al R.P.C. e al Sindaco. Nei casi in cui l'incompatibilità riguardi il dipendente, il Dirigente adotta i relativi atti per garantire la sostituzione del soggetto doverosamente astenutosi. Nel caso in cui l'astensione riguarda il Dirigente/Funziionario EQ, si applicano le norme che disciplinano la loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente.

I soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni rilasciano apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, secondo i modelli in uso, con la precisazione che nel caso in cui tale conflitto emerga successivamente, occorre integrare detta dichiarazione. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile del servizio e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile del servizio competente alla nomina e al RUP. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Il RUP provvede a:

- . acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione alle fasi di aggiudicazione o di esecuzione degli appalti o delle concessioni;
- . effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente;
- . vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente e al RPC.

La misura è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si prevede, inoltre, in linea con le indicazioni ANAC relative al PNA 2025, l'adozione di un protocollo e procedure di controllo delle dichiarazioni rese in merito all'insussistenza di conflitti di interesse.

3) Segmentazione nella formazione del processo decisionale nell'attività

provvedimentale. La segmentazione prevede che tutte le determinazioni dirigenziali e tutti gli atti a contenuto provvedimento sono adottati dal Dirigente di Settore o dalla Elevata Qualificazione su proposta del Responsabile di procedimento, il quale, con l'inserimento della proposta nel flusso gestionale informatico e tramite apposita dicitura inserita nell'atto, ne attesta la regolarità amministrativa.

La misura consente di per sé il coinvolgimento di una pluralità di soggetti e quindi la segmentazione nella formazione della volontà degli organi preposti alla gestione, evitando la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

La tracciabilità informatica costituisce un'ulteriore misura di prevenzione del rischio, tracciando i flussi di attività e sottraendoli alla disponibilità degli operatori.

La misura non opera nei casi in cui il Dirigente abbia trattenuto per sé la responsabilità di procedimento e quando il provvedimento sia privo di discrezionalità amministrativa perché atto vincolato nei suoi presupposti di fatto e di diritto.

La misura è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

- 4) Motivazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi** Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi adottati dai Responsabili di Settore E.Q. e/o dagli altri titolari dei centri di responsabilità ordinamentalmente legittimati devono essere sempre adeguatamente motivati.

La motivazione deve risaltare con particolare pregnanza nel loro preambolo, ricordando che il procedimento amministrativo è il luogo in cui emerge il modo della realizzazione dell'interesse pubblico, che avviene mediante contemperamento dell'interesse tipico della funzione con i restanti interessi pubblici secondari e/o privati di volta in volta coinvolti e dunque oggetto di apprezzamento dell'Amministrazione.

Intesa in questo modo, la motivazione rende evidente il percorso logico-giuridico seguito da chi, essendovi avvinto da rapporto di immedesimazione organica, è di volta in volta legittimato a formare la volontà del Comune di Tribiano con effetti esterni e pienamente vincolanti per l'Ente.

Unitamente alla segmentazione del processo di formazione della volontà provvedimento dell'Ente, la motivazione è quindi vera e propria chiave di volta del sistema di gestione professionale del rischio da corruzione.

La misura è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

- 5) Monitoraggio dei tempi procedurali** La misura prevede, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28 della legge 06/11/2012, n. 190 il "monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione", tenendo presente i tempi ex lege e i tempi determinati dall'Ente.

- 6) "Pantouflage"** La disciplina del pantouflage è contenuta all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dalla legge 06/11/2012, n. 190 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica

amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

A.N.A.C. ha più volte ribadito che i “poteri autoritativi e negoziali”, cui fa riferimento la norma, sono riferiti sia a coloro che sono titolari del potere, come nel caso dei Responsabili di Settore E.Q. degli uffici competenti all’emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell’amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente, sia ai dipendenti che, pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

La misura generale di Ente prevede esplicita clausola da inserirsi negli atti di gara, nella stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa ovvero in altra forma, a pena di esclusione dell’operatore economico e/o della decadenza ex lege dal contratto.

A tale scopo, la controparte contrattuale deve rendere apposita dichiarazione nel contratto con il Comune di Tribiano secondo la seguente formula: *“si dichiara e si attesta che, ai sensi dell’art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dalla legge 06/11/2012, n. 190, il sottoscritto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Tribiano che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di Dirigenti, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro. Il tutto con la piena consapevolezza che in caso di falsa dichiarazione si determina l’esclusione dalla procedura di affidamento della commessa e/o la risoluzione ex lege del contratto con addebito di risarcimento del danno”*.

La norma si applica anche ai procedimenti che producono effetti favorevoli al destinatario e quindi ad autorizzazioni, concessioni, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

A tale scopo, il destinatario di questi procedimenti amministrativi deve rendere apposita dichiarazione in allegato o contestualmente all’istanza di accesso al provvedimento richiesto, secondo la seguente formula, che dovrà essere inserita nell’apposita modulistica elaborata da ciascun Settore e/o comunque richiesta quale integrazione del fascicolo procedimentale, qualora omessa ab initio:

“in relazione all’istanza in oggetto, si dichiara e si attesta che, ai sensi dell’art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 introdotto dalla legge 06/11/2012, n. 190, il sottoscritto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Tribiano che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di titolari di Posizione organizzativa e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro. Il tutto con la piena consapevolezza che in caso di falsa dichiarazione si determina la decadenza dall’utilità provvedimento comunque conseguita con addebito di risarcimento del danno”.

Vi è poi l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto

di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La misura è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Autorizzazioni allo svolgimento di attività extracurricolari ex art. 53, comma 5, 6 e 7 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165

7) L'autorizzazione dell'attività extracurricolare dei dipendenti del Comune di Tribiano è disciplinata dallo specifico del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 06/02/2025, efficace ai sensi di legge.

Restano ferme le disposizioni previste dal d.lgs. 30/03/2001, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1-bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

È comunque sempre vietato assumere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato

La misura è oggetto di controllo da parte del RPCT

8) Formazione di Commissioni e assegnazione uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 46 della legge 06/11/2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di mansioni e attività precluse al personale dipendente.

In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a

comunicare al R.P.C.T., non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di indagine ovvero a processo penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

9) Procedimento penale (rinvio a giudizio) nei confronti dei dipendenti:

L'art. 3, comma 1 della legge 27/03/2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», prevede che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio [c.f.r.: il rinvio a giudizio] per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e

dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento a ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati.

Il procedimento penale (per i delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'art. 3 della legge 09/12/1941, n. 1383) comporta quindi le seguenti conseguenze sul rapporto di lavoro:

- in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti dal citato art. 3, l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4 della fonte legale di regolazione);
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5 della fonte legale di regolazione).

Il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione dell'amministrazione, mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di sanzione penale accessoria, pronunciata dal giudice che determina la caducazione del rapporto lavorativo iussu iudicis ex artt. 19, comma 1, num. 5-bis e 32-quinquies c.p..

Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio datore di lavoro il provvedimento di rinvio a giudizio disposto nei propri confronti.

10) Rotazione straordinaria:

La misura è prevista dall'articolo 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e prevede che i Responsabili di Settore E.Q. degli uffici "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Sotto il profilo soggettivo l'Autorità "è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato."

La delimitazione dell'ambito oggettivo presenta alcuni problemi con riferimento ai reati-presupposti e alla connessione o meno con l'ufficio ricoperto; infatti il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" disciplinato dall'art. 3, comma 1 della legge 27/03/2001, n. 97, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non ha individuato gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto, ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo".

Si ritiene di aderire alla interpretazione fornita dall'Autorità secondo cui "l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge 27/05/2015 n. 69, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera I-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012)."

A.N.A.C. è intervenuta anche per chiarire i problemi sorti in merito al momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto. L'art.16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. 30/03/2001, n.165 sul punto, richiama infatti la fase di "avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi", senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge 27/03/2001, n. 97, che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio").

L'Autorità ha pertanto precisato che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 "non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p."

A.N.A.C. ritiene opportuno che le amministrazioni introducano, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

La fattispecie de qua ha rapporti col trasferimento di ufficio in caso di rinvio a giudizio. E infatti, la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la

conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge 27/03/2001, n. 97.

La lettera l-quater dell'art. 16, comma 1 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 estende l'applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari sempre che si tratti di "condotte di natura corruttiva". Anche in questo caso la norma non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. A tal proposito A.N.A.C. ha precisato che "si deve ritenere che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati" previsti dall'art. 7 della legge 27/05/2015, n. 69. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio. La misura resta di natura preventiva e non sanzionatoria (diversamente dalla sanzione disciplinare in sé).

11) Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale appare allo stato non appare puntualmente attuabile presso il Comune di Tribiano, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente. In particolare, è presente una sola unità di personale con specifiche competenze in materia finanziaria- contabile ed una sola unità con specifica abilitazione professionale in ambito di edilizia urbanistica e lavori pubblici. Della difficoltà per i comuni di minori dimensioni di rispettare puntualmente il principio di rotazione, ne ha tenuto conto di recente anche il Legislatore nazionale. Difatti, La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Si evidenzia che all'interno della struttura non vi sono Dirigenti ma E.Q. cui è stata affidata la Responsabilità di Settore. Non sono presenti dipendenti in numero tale da consentire l'attuazione della misura indicata. Al fine di superare la criticità si prevede l'adozione di misure alternative quali la partecipazione ad attività anche endoprocedimentali da parte di un numero maggiore di dipendenti all'interno del Settore al fine di consentire la segregazione di funzioni.

12) Codice di comportamento

Il Comune di Tribiano, recependo il D.P.R. 13/06/2023, n. 81 di modifica del D.P.R. 19/06/2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha aggiornato il proprio Codice di Comportamento, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 18/01/2024, efficace ai sensi di legge. Esso è considerato parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C. sebbene a esso non materialmente allegato.

Le norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si applicano a:

- tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Tribiano, ivi inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i

quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

13) Formazione del personale

Ulteriore misura di prevenzione prevista dal Comune di Tribiano, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 06/11/2012, n. 190, è la formazione del personale impiegato nei settori a rischio di corruzione. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, secondo criteri di professionalità e specificità della materia anche valorizzando gli apporti innovativi soggiunti.

14) Conferibilità degli incarichi

Si fa riferimento alle disposizioni del Capo II, III e IV del d.lgs. 08/04/2013, n. 39 e comunque dei suoi artt. 15, 17, 18 e 20.

Tutti i conferimenti devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva resa dall'incaricato, dal nominato o dal designato, che deve contenere specifica menzione dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La misura è oggetto di controllo da parte del RPCT.

15) Compatibilità degli incarichi

Durante l'incarico conferito e comunque con cadenza annuale sono acquisite le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità al suo mantenimento.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, il soggetto interessato lo comunica tempestivamente al R.P.C., nonché al Reponsabile titolare della funzione cui l'incarico è riferito e, per gli incarichi di funzione dirigenziale interni, al Reponsabile E.Q. titolare della funzione personale. Per la rimozione delle cause di incompatibilità riscontrate l'R.P.C.T provvede ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 08/04/2013, n. 39.

La misura è oggetto di controllo da parte del RPCT.

16) Rapporti con soggetti comunque partecipati dal Comune di Tribiano

I Responsabili di Settore E.Q., le cui funzioni sono gestite ed esercitate anche attraverso gli organismi in oggetto, hanno l'obbligo di acquisire informazione dell'avvenuta nomina del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) e dell'avvenuta adozione di specifiche misure di gestione professionale del rischio da corruzione riferite al c.d. "modello 231" (Modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231/2001), anche a carattere e comunque di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Le informazioni devono essere acquisite entro il 10 marzo di ogni anno.

La misura è oggetto di controllo da parte del RPCT

17) Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici

La misura si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali e comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Così come previsto dal nuovo PNA 2025 si introduce con il presente Piano

l'obbligo da parte dei responsabili di inserire nelle determine di acquisizione beni, servizi e lavori apposita dichiarazione con la quale si da atto di aver usato correttamente la Piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) e formato il FVOE.

La misura sarà oggetto di verifica in sede di controlli interni.

18)Patti di integrità negli appalti pubblici

I protocolli di legalità/patti d'integrità sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'appalto pubblico che rafforzano i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario.

L'Amministrazione comunale con il presente documento approva un nuovo "Patto d'integrità" previsto dall'art. 1, comma 17, della legge 190/2012.

Il mancato rispetto del patto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto, rispettando in ogni caso il principio di coerenza con quanto previsto a tal proposito dal d.lgs. 31/03/2023, n. 36.

Il Comune di Tribiano sottoscriverà in sede di prossimo incontro sindacale appositi Protocolli di intesa, per la qualità e la tutela del lavoro negli appalti, la digitalizzazione e il confronto tra le parti sociali.

Le parti hanno ritenendo prioritari gli obiettivi della responsabilità sociale, del rispetto della contrattazione, della tutela del lavoro e del suo valore sociale, del lavoro regolare e sicuro e della concorrenza leale, si impegneranno a porre in atto ogni accorgimento idoneo a garantire la tutela e la promozione occupazionale.

19)Whistleblowing

Il D.Lgs. 10/03/2023, n. 24, attuativo della direttiva europea 2019/1937, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il Comune di Tribiano si è dotato nell'anno 2025 della piattaforma Whistleblowing raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Grazie a questo software, ben visibile nella Homepage del Sito web comunale, si possono segnalare violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. L'applicativo software garantisce, come da linee guida dell'ANAC, l'assoluta riservatezza e crittografia del segnalante e della segnalazione, conosciute esclusivamente dal soggetto ricevente.

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- dipendenti del Comune di Tribiano anche se nel periodo di prova;
- lavoratori autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione, di cui all'art. 409 c.p.c. e dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2015, che svolgono o prestano attività presso il Comune di Tribiano;
- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- liberi professionisti e i consulenti, volontari e tirocinanti che prestano la loro attività presso il Comune di Tribiano;
- azionisti, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Tribiano (ad esempio, componenti del Nucleo di

Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Tribiano;

- persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Tribiano non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali. - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata all' RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Le violazioni oggetto di segnalazione consistono in comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 2), 3),4) e 5);

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari; atti od omissioni riguardanti il mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 2), 3) e 4);

È necessario che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

20) Responsabilità e sanzioni

Il R.P.C. risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della legge 06/11/2012, n. 190, modificata in parte qua dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo della legge 06/11/2012 n.190, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Il mancato apporto dei Responsabili E.Q. alla predisposizione del P.T.P.C. e, più in generale, la violazione delle sue prescrizioni configurano responsabilità disciplinare.

Ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e responsabilità disciplinare.

21) Raccordo del Piano con altri strumenti di performance management

Questo collegamento deve essere attuato attraverso specifiche azioni, facendo sì che il relativo sistema:

- evidenzi il collegamento tra pianificazione strategica dell'ente e programmazione annuale degli obiettivi attraverso cui essa si realizza;

- valorizzi la performance di sistema o organizzativa nell'ottica del miglioramento continuo e ponderato dei processi di erogazione di servizi alla cittadinanza e del presidio del rischio di corruzione, evidenziando lo stretto legame esistente tra

performance management e risk management;

- . declini la gestione professionale della prestazione del dipendente, definendo i passaggi della sua misurazione e valutazione attraverso indicatori di risultato oggettivi ed oggettivati, legati al contesto e all'ambiente in cui la prestazione si esplica;
- . definisca e valorizza le modalità comportamentali richieste dall'organizzazione, talché esse trapassino in comportamenti di assoluta organicità e immediatamente percepibili come stile proprio dell'organizzazione stessa;
- . preveda la possibilità di pesare in modo differenziato obiettivi e comportamenti, consentendo così l'orientamento verso la realizzazione degli scopi che sono insiti nel programma generale di governo oltre che nelle funzioni demandate ex lege all'ente;
- . valorizzi l'effettiva valutazione delle prestazioni e la loro differenziazione nell'accesso alla premialità attraverso la progressiva linearità dei punteggi attribuiti;
- . valorizzi il ruolo degli stakeholder, attraverso la rilevazione del loro grado di soddisfazione sui servizi erogati.

Il P.T.P.C. 2026 opera in continuità con il sistema di performance management, che prevede l'assegnazione di indicatori di performance ai Centri di Responsabilità in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente, intervenendo nel sistema di valutazione delle E.Q. nonché del personale dipendente, sia con il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa, attuando quindi meccanismi di "controllo delle decisioni" e il rispetto dei tempi procedurali in conformità alle disposizioni di legge.

Il tutto per conseguire un Sistema integrato della performance che valorizza tutti gli obiettivi di potenziamento e di contrasto della corruzione nei termini evidenziati.

La traduzione delle misure di gestione professionale del rischio da corruzione nel P.T.P.C. in obiettivi declinati nel piano della performance è preordinata a misurarne il livello di attuazione e a valutare la performance individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato sia dei titolari dei centri di responsabilità all'interno dell'ente, sia del personale adibito alla loro attuazione. Va da sé che l'esito negativo della valutazione della performance si riflette sia sulla responsabilità disciplinare in caso di discostamento dallo standard predeterminato, sia sulla responsabilità dirigenziale ex art. 21 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, sia ancora sulla percezione in generale del salario accessorio secondo le indicazioni contenute dal sistema di performance management del singolo ente.

Il sistema di gestione professionale del rischio da corruzione è completato dal suo aggancio al sistema dei controlli interni, e, in particolare, al sistema del controllo preventivo e successivo di regolarità tecnica, tecnico-contabile e di legittimità nell'ambito della formazione dei processi decisionali all'interno dell'ente. Ne è un chiaro riferimento l'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 06/11/2012, n. 190, non toccata in parte qua dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97, in base al quale il P.T.P.C. "risponde alle seguenti esigenze: [...] b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione".

Il riferimento operato dalla norma è alle attività interessate dal rischio da corruzione, ossia tutte le attività enumerate dall'art. 1, comma 16 della fonte legale di regolazione, cui si assommano quelle individuate dai Responsabili di Settore E.Q. ai sensi del più volte rammentato art. 16, comma 1, lett. 1-bis), 1-ter) e 1- quater) del d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

Di qui la valorizzazione dei pareri di regolarità tecnica e tecnico-contabile nella fase della formazione degli atti ex art. 49 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267, dell'intervento del Segretario comunale in termini di legittimità, ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. f) del nuovo Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi, approvato con

deliberazione di Giunta comunale 01/10/2024, n. 235, efficace ai sensi di legge.

SEZIONE TRASPARENZA

ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e smi (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini: Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 3 DEL D.LGS. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Tribiano

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

dei tempi di pubblicazione;

dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il Comune di Tribiano ha avviato una ulteriore analisi:

- dei detentori dei dati
- dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati
- dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni)
- del grado di aggiornamento delle pubblicazioni

L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e smi, con riferimento anche alle novità introdotte dal nuovo Codice dei Contratti, con la relativa organizzazione come sopra indicata.

Aderendo all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, si utilizza per la redazione della Mappa della trasparenza quanto predisposto da ANAC.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

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

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La modifica apportata dal d.lgs. 25/05/2016, n. 97 alla legge 06/11/2012, n.190 ha previsto espressamente che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla gestione professionale del rischio da corruzione e alla trasparenza.

Come già ricordato in parte generale, ANAC, nel PNA 2022, ha sottolineato che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per concorrere al raggiungimento e realizzazione del valore pubblico, in quanto la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni ente.

Per favorire la creazione di valore pubblico, in coerenza con le azioni da realizzare enucleate nella sezione strategica del DUP 2026-2028 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale 16/12/2025, n.48, efficace ai sensi di legge nonché con gli obiettivi confermati come prioritari da ANAC anche nell'aggiornamento 2025 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici della trasparenza:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- aggiornamento della sottosezione relativa all'attuazione misure PNRR della sezione "Amministrazione trasparente"

LA TRASPARENZA E LA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2019/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Nel quadro legislativo rinnovato dal d.lgs. 25/05/2016, n. 97, 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.

Il d.lgs. 25/05/2016, n. 97 ha disposto che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un atto separato (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) ma sia parte integrante del P.T.P.C. come apposita sezione, nella considerazione che esiste un legame evidente tra le misure per il rispetto della legalità e dell'integrità e quelle della trasparenza. ANAC con deliberazione 19/12/2023, n. 605 ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA e ha fornito precise indicazioni in merito alla

trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 31/03/2023, n. 36 nuovo codice dei contratti pubblici che ha modificato la disciplina sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La stessa ANAC, con successiva Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha proceduto ad approvare 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del medesimo decreto.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista delle loro reale fattibilità/sostenibilità. I processi diventano, quindi, un tassello di integrazione immancabile per poter correttamente pianificare e programmare interventi e attività. A partire dall'organigramma attuale, è necessario ragionare sull'attuale dimensionamento del personale sull'attuale articolazione organizzativa, ma anche sui singoli processi, collegare questi ultimi agli obiettivi (strategici ed operativi) da conseguire e verificare la presenza di eventuali gap da colmare. Ciò permetterà di ragionare anche su possibili interventi di miglioramento, riorganizzazione o reingegnerizzazione.



L'ottica dei processi porta con sé elementi fondamentali come la gestione delle risorse umane, la gestione della struttura organizzativa stessa e la gestione dei sistemi informativi e della tecnologia.

In particolare, gli interventi sulla struttura organizzativa, l'adozione del lavoro agile e quelli volti alla revisione dei processi sono più o meno strettamente tra loro correlati (ad

esempio, la definizione di una specifica strategia di sviluppo del lavoro agile determina degli impatti in termini revisione e digitalizzazione dei processi).

Il Comune di Tribiano con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 06/02/2025 ad oggetto: "ESAME ED APPROVAZIONE INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALL'ORGANIGRAMMA COMUNALE, AL RELATIVO FUNZIONIGRAMMA E AL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE. RIF: ATTI DI GIUNTA COMUNALE N. 89/2023." L'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli agli obiettivi da conseguire.

Di seguito è rappresentato l'organigramma dell'Ente, secondo la nuova macrostruttura rinnovata ed adottata con il presente documento, in vigore dalla data di sua approvazione.

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili di Area) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 06/02/2025, in sede di approvazione del P.I.A.O. 2025-2027 ha adottato il Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE, con relativa elencazione delle attività smartizzabile in uno alla modulistica occorrente.

Si rimanda, pertanto, alla richiamata disciplina approvata come sopra indicato, ancora attuabile non essendo intervenuta normativa di modifica.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il PTFP, così come previsto dalla vigente disciplina in materia, si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del

2001 e può essere modificato annualmente o in corso d'anno in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane al 31.12.2025 è la seguente:

Categoria inquadramento	Donne in servizio al 31.12.2025	Uomini in servizio al 31.12.2025	Totale personale in servizio al 31.12.2025
D	1	4	5
C	3	3	6
B	2	2	4
Totale	6	9	15

3.3.2 Capacità assunzionale

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2026-2027-2028 è pari a euro **712.986,45** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il Comune di Tribiano, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

COMUNE DI	TRIBIANO
POPOLAZIONE	3.653
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 16/11/2024 il rapporto spesa di

personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 19,16 % come di seguito calcolato

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2026		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2025	3.653	D
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	681.046,23 €	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)		
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		5.666.753,57 €	
	2023		3.785.662,37 €	
	2024		3.552.305,06 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.334.907,00 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		322.395,06 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.012.511,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		16,97%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	410.357,02 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.091.403,25 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2026	(h)		27,00%
Incremento annuo lordo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	0,00 €	
Incremento di spesa già registrato rispetto all'anno 2018		(i1)	0,00 €	
Incremento annuo netto della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (i) - (i1)		(i2)	0,00 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	0,00 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(o)	0,00 €	

Da quanto sopra emerge che il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del valore soglia per la fascia demografica di appartenenza (27,20%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 1.091.403,25 €.

Con un incremento teorico massimo di spesa per assunzioni a tempo indeterminato di € 410.367,02.

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso per la fascia di appartenenza (come il Comune di Tribiano si colloca al di sotto del 27.20%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2025 secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del DPCM 17/03/2020.

3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

La spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non potrà superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, purchè in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola).

Nel 2009 la spesa impegnata era pari ad euro 24.123,50

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

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 fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da dichiarazioni acquisite agli atti del servizio personale nelle quali i Responsabili di Settore del Comune di Tribiano effettuata la ricognizione del personale assegnato ed in relazione alle esigenze funzionali dell'area, hanno dichiarato l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale;

3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

Il comune di Tribiano ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006;

3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Nel corso degli esercizi 2026-2028 non si prevedono cessazioni per pensionamento.

3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2026-2028

Da un punto di vista operativo, per la rilevazione del fabbisogno il Settore Risorse Umane ha effettuato una puntuale rilevazione delle esigenze di personale di ogni Settore, attraverso il confronto con i responsabili di riferimento, considerando:

- gli obiettivi strategici o le attività ordinarie collegate alle esigenze di assunzione rilevate;
- le figure da inserire nella struttura individuando il corrispondente profilo professionale e le competenze prioritarie richieste per ognuna rispetto a quelle collegate al profilo;
- il turnover previsto nel settore per gli anni di riferimento.

La rilevazione delle esigenze per l'anno 2026 e la previsione per gli anni 2027 e 2028 si è svolta sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione contenuti nel DUP (Sezione operativa (SeO) 2026/2028 – parte seconda) approvato con deliberazione consiliare n. 49 DEL 15/12/2025.

Si presentano, di seguito, le esigenze rilevate per il triennio 2026/2028

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

Nell'ambito della rilevazione delle esigenze, è stata posta particolare attenzione alle modalità di copertura del fabbisogno distinguendole fra interne ed esterne e considerando innanzitutto le politiche di sviluppo di carriera e le eventuali soluzioni organizzative interne che possono essere attivate per soddisfare le esigenze rilevate.

L'amministrazione sta ponendo particolare attenzione alle modalità di selezione dall'esterno tenuto conto delle modifiche che sono intervenute nel mercato del lavoro.

La rilevazione effettuata ha portato all'individuazione delle seguenti modalità di reclutamento rispetto alle esigenze emerse:

Strategie di copertura esterne

a) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti anche di altri enti / assunzioni mediante mobilità volontaria:

Anno 2026: Si prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 Istruttore di Vigilanza, Area degli Istruttore da destinare al Settore Polizia Locale.

Anno 2027: nessuna previsione

Anno 2028: nessuna previsione

b) *Possibili assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:*

l'ente si riserva la possibilità di prorogare il contratto delle unità di personale assunte con contratto a tempo determinato ex art. 1 comma 557 della l.311/2004 di cui alla tabella "assunzioni a tempo determinato o forme flessibili".

c) *Assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non vi è personale da stabilizzare*

Strategie di copertura interne

a) Modifica della distribuzione del personale fra settori: Non si ritiene di procedere alla copertura dei posti dichiarati nel fabbisogno mediante modifiche alla distribuzione del personale tra i Settori.

b) Trasformazioni di rapporto di personale già assunto mediante modifica della tipologia oraria: nessuna trasformazione.

c) Progressioni verticali fra Aree: Per l'anno 2026 si prevede la progressione in deroga per la copertura di un posto da Istruttore Amministrativo presso il Settore Tecnico da Operatore Esperto all'Area degli Istruttori. Per gli anni 2027 e 2028 non si prevedono progressioni.

Certificazione del Revisore dei conti:

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, ottenendone parere positivo con verbale n. 2 ns. prot. del 29.01.2026

Si terrà, inoltre, conto di eventuali modifiche normative e di eventuali incidenze che potrebbero derivare dal CCNL del Comparto funzioni locali in fase di rinnovo contrattuale.

3.3.8. Piano della formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni 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 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore 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 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 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. ...”*.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi

più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di E.Q.**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti potrebbero essere coinvolti in un processo partecipativo che potrebbe prevedere: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati ed infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**: l'ufficio personale si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Articolazione programma formativo per il triennio 2026-2028

L'obiettivo del piano formativo per il triennio 2026-2028 è di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

- **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 specialistica trasversale

Per l'annualità 2026 e sicuramente anche per l'annualità 2027 e 2028, parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da Upel Milano, alla quale il Comune di Tribiano ha aderito, al fine di avvalersi delle iniziative e dei servizi previsti dallo statuto dell'Associazione, tra cui l'organizzazione di corsi di formazione in diverse tematiche in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Inoltre, gratuitamente, un'altra parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi che il Ministero della Pubblica Amministrazione organizzerà, come riportato nella direttiva del 24/03/2023, la quale prevede l'adesione ad un nuovo portale della formazione, denominato "Syllabus", alla quale il Comune di Tribiano ha già aderito, per il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR.

In ultimo i dipendenti del Comune potranno usufruire dei servizi di formazione messi a disposizione dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) e dei servizi di formazione, alcuni gratuiti ed altri a pagamento, del Gruppo Gaspari – Progetto Omnia.

L'attività formativa sarà improntata su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, quali giuridico-amministrativa, Economica Finanziaria, Programmazione e Controllo, appalti e contratti pubblici, personale e organizzazione, informatica e digitale, personale e organizzazione, ecc

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

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 formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 16 gennaio 2025, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Alla luce di quanto appena esposto, per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente effettuate.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui

all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, anche se l'Amministrazione avendo a disposizione diversi strumenti (Syllabus, Lega dei Comuni, A.N.U.S.C.A., Gruppo Gaspari – progetto Omnia) prediligerà i corsi di formazione da loro organizzati.

Alla luce di quanto esposto, il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrebbero essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008-corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per inoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale:

- Competenze digitali: quali digitalizzazione dei processi e dei procedimenti e/o formazione sulla sicurezza informatica;
- Contrattualistica pubblica;
- Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house;
- Partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa;

Formazione specifica per il personale:

- Valutata di volta in volta dal Responsabile preposto al servizio formazione in base alla qualifica ed al ruolo ricoperto nonché alle esigenze specifiche del dipendente interessato.

3.3.9. Piano delle azioni positive 2026-2028

PIANO DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2026 - 2028

Art. 48 Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198

A. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Le Amministrazioni Pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 ss.mm.ii., "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La Direttiva 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici

di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” con cui nell’ottica della strategia europea 2020 viene focalizzata l’attenzione oltre che sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro anche sul tema di conciliazione dei temi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata, dando così indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l’applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale con aggiornamento annuale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente. Tale strumento viene condiviso, non solo a livello formale, con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” nominato con Decreto del Presidente n. 476 del 22/05/2018.

B. SITUAZIONE ATTUALE

Il personale in servizio al 31.12.2025, oltre al Segretario Generale, è di 15 unità, compresi i Responsabili di settore, di cui 6 donne. Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell’art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198.

La dotazione organica dell’Ente prevede:

CATEGORIA	POSTI COPERTI
Area Funzionari/EQ	5
Istruttori Amministrativi Area Istruttori	6
Area Operatori Esperti	4
Area degli Operatori	0
Totali	15

Di seguito si riporta la ripartizione di genere del personale in servizio suddiviso per: Categoria di inquadramento, Tipologia del rapporto di lavoro, Anzianità di servizio e per Titolo di studio.

Classi eta / Inquadramento	Uomini					Donne					Totali
	<30	Da 31	Da 41	Da 51 a	>60	<30	Da 31	Da 41 a	Da 51 a	>60	

		a 40	a 50	60			a 40	50	60		
Area Funzionari EQ			2	1	1					1	5
Area degli Istruttori			1	2				1	2		6
Area Operatori Esperti				2				1	1		4
Cat. A											
Totali			4	4	1			2	3	1	15
Tot uomini 9										Tot donn 6	
			26.67 %	26.67%	6.67%			6.67%	26.67%	6.67%	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' E TIPO PRESENZA

Classi eta / TIPO PRESENZA	Uomini					Donne					Totali
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	
Tempo pieno			4	4	1			1	3	1	14
Part-Time >=50%									1		1
Part-Time < 50%											
Totali			4	4	1			1	4	1	15

ANZIANITA' DI SERVIZIO PER ETA' E PER GENERE

Classi eta / PERMANENZA NEL PROFILO	Uomini						Donne					
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Tot	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Tot.
Inferiore a 3 anni									1			1
Tra 3 e 5 anni												
Tra 5 e 10 anni												

Superiore a 10 anni			3	5	1	9				2	3	1	6	
Totale			3	5	1	9				2	2	1	6	

TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%
Inferiore al Diploma superiore			2	33.33%	2	33.33%
Diploma di scuola superiore	5	5,55%	3	50%	8	55.55%
Laurea	4	4,45%	1	6.67%	5	11.12%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	9	10%	6	90%	15	100%

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne alla data del 31/12/2025. La situazione dell'organico dell'Ente evidenzia una consistente presenza femminile con un rapporto del 40.01% del totale del personale.

Totale dipendenti	Di cui donne
15	6

Suddivisione per categoria professionale

	Funzionari E/Q	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Donne	1	3	2	0	6
Uomini	4	3	2	0	9

Da quanto sopra si constata che l'organico dell'Ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Per facilitare la conciliazione del ruolo familiare con quello professionale il Comune favorisce anche i rapporti di lavoro part-time, qualora ne faccia richiesta.

Da quanto sopra il piano continuerà ad essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, mantenere iniziative già intraprese a riguardo delle politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Non sussistono ostacoli allo sviluppo di carriera e discriminazioni alle donne anche con funzioni apicali e/o incaricate di posizioni organizzative, che rientrano dalla maternità o per assistere un familiare, in quanto l'Ente, per favorire la conciliazione delle esigenze o necessità familiari, in presenza di condizioni ammissibili, oggettive e motivate, con le esigenze organizzative, è disponibile ad ampliare la possibilità di fruire di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Il Comune si impegna ad evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti che integrino mobbing.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Per quanto finora esposto, l'Amministrazione comunale si impegna a sostenere le azioni volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'Amministrazione comunale nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di intervento:

- a) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- b) promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- c) promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- d) garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

C. PROGETTI ATTUATI NEL 2025

- *Commissioni di concorso* – Mantenimento del trend attuato per gli anni precedente. Nel corso dell'anno 2025 sono state costituite 4 commissioni per pubblico concorso bandito dall'ente, costituite da 2 donne su 4 componenti.
- *Formazione ed aggiornamento professionale* - E' stata eseguita sia formazione obbligatoria che non, da remoto. A tal fine, come previsto nel piano di formazione triennale il comune di Tribiano si è avvalso della collaborazione annuale di Upel Milano, garantendo giornate di formazione per aggiornamenti normativi e professionali a cui hanno partecipato n. 15 dipendenti di cui n. 6 donne.
- *Gestione del part-time* Continuano a beneficiare di prestazioni part-time 1 donna.
- *Benessere organizzativo del personale* - Al fine di favorire il senso di appartenenza all'organizzazione e il sentimento di autorealizzazione sono state effettuate riunioni tendenti all'ascolto di eventuali problematiche nonché alla proposizione di misure atte a migliorare il contesto interno. Sono emerse pochissime criticità e sono stati condivisi i valori dell'organizzazione e gli elementi di pieno equilibrio tra vita privata e lavoro. Sono stati gestiti positivamente conflitti mediante l'ascolto e la negoziazione. Inoltre al fine di conciliare il tempo lavoro con le responsabilità familiari, anche nell'anno 2025 sono

stati concessi orari flessibili in entrata volti a favorire le dipendenti che hanno la necessità di accompagnare a scuola i figli in età scolare.

- *Prevenzione mobbing* La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, perseguito anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel codice di comportamento adottato.

D. MANTENIMENTO E PROGETTI

- **Commissioni di concorso - Assegnazione di posti**– Non esistono possibilità per il comune di Tribiano di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso o che sia messa in atto qualsiasi altra forma di discriminazione, per cui in caso di parità dei requisiti, i titoli preferenziali utilizzati sono solo quelli previsti dalla normativa sui concorsi pubblici in vigore al momento della pubblicizzazione.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il comune di Tribiano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Inoltre, si impegna ad assicurare che il ruolo del/della dipendente di cura nella famiglia non possa in alcun modo costituire un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

- **Formazione ed aggiornamento professionale** – Si conferma la formazione programmata come per gli anni precedenti. Le azioni formative dovranno tener conto, inoltre, delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, utilizzando anche le opportunità della formazione a distanza (FAD) compatibile con le attività di smart working.

- **Sviluppo di carriera e professionalità**

Sono state bandite n. 2 progressioni tra le aree di cui una da destinare ad una donna.

- **Gestione del part-time** Continua a beneficiare di prestazioni part-time 1 donna

- **Benessere organizzativo del personale** - Al fine di favorire il senso di appartenenza all'organizzazione e il sentimento di autorealizzazione sono state effettuate riunioni tendenti all'ascolto di eventuali problematiche nonché alla proposizione di misure atte a migliorare il contesto interno. Sono emerse pochissime criticità e sono stati condivisi i valori dell'organizzazione e gli elementi di pieno equilibrio tra vita privata e lavoro. Inoltre al fine di conciliare il tempo lavoro con le responsabilità familiari, anche nell'anno 2025 sono stati concessi orari flessibili in entrata volti a favorire le dipendenti che hanno la necessità di accompagnare a scuola i figli in età scolare. Sono stati concessi permessi per la cura degli stessi. Il comune di Tribiano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 ss.mm.ii.

Il comune di Tribiano si impegna a promuovere attività di armonizzazione e impulso alle azioni di conciliazione vita- lavoro attraverso il consolidamento e la salvaguardia degli strumenti esistenti, quali la flessibilità oraria e lo smart working anche nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Il comune di Tribiano, si impegna a promuovere l'implementazione e valorizzazione dei principi della conciliazione vita-lavoro in sede di contrattazione decentrata.

• **Prevenzione mobbing** La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, perseguito anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel codice di comportamento adottato. E' stata altresì adottata una politica informativa finalizzata a far prendere coscienza dei danni che il mobbing può provocare, in modo da riconoscere il fenomeno. Si prevede l'introduzione di validi strumenti quali: stipula specifica di accordi, codici di condotta, e persistenza sulla corretta informazione sulla tematica.

E. DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale dalla data di approvazione e sarà pubblicato sul sito dell'Ente. Esso potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento.

Il Comune di Tribiano si impegna all'attuazione del "programma di azioni positive", così come disposto dagli artt. 7, comma 1, e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, riservandosi la possibilità di procedere eventualmente ad integrare lo stesso nel corso del triennio.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dal PTPCT, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	STRUMENTI / MODALITÀ
1	Anagrafica dell'amministrazione	
2	Valore pubblico Performance Anticorruzione	Valore pubblico Non necessita di monitoraggio.
2	Valore pubblico Performance Anticorruzione	Performance Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e nel rispetto delle modalità previste vigente sistema di valutazione e dal Regolamento comunale sui controlli interni. Inoltre, viene prevista la verifica intermedia a luglio per ciascun obiettivo, da effettuarsi dai funzionari responsabili. Tale verifica ha altresì la finalità di definire le eventuali azioni correttive e le misure per il recupero di eventuali ritardi, ivi compresa la verifica di adeguatezza delle risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo. In caso di significative criticità il funzionario responsabile informerà il Segretario e la Giunta Comunale al fine di adottare al più presto le eventuali misure e azioni correttive.
2	Valore pubblico Performance Anticorruzione	Azioni Positive Verifica annuale a cura del Segretario comunale e del Servizio Gestione giuridica del personale. Gli esiti saranno trasmessi al CUG.
2	Valore pubblico Performance Anticorruzione	Anticorruzione Il monitoraggio avverrà in conformità a quanto previsto nel piano stesso a cura del Segretario Comunale in veste di RPCT.
3	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa
3	Organizzazione e capitale umano	Lavoro agile Il monitoraggio del lavoro agile, finalizzato a verificare sia il conseguimento degli obiettivi di piano che la conformità normativa dei contratti stipulati in relazione alla disciplina regolatoria del lavoro agile, verrà effettuato con le seguenti modalità: 1) predisposizione, a cura Servizio Gestione Giuridica del Personale di un prospetto di rilevazione dei contratti di lavoro agile, nel quale registrare tutti i contratti stipulati, i dipendenti interessati, la loro durata. 2) verifica periodica della corrispondenza tra registro delle presenze e contratti di lavoro agile in essere.

Allegati:

- 1) PIANO DEI RISCHI 2026
- 2) MAPPA DELLA TRASPARENZA 2026
- 3) Check_list_operativa_controlli_successivi
- 4) check_list_controllo_appalti
- 5) Check_list_controllo_esecuzione_contratti
- 6) Check_list_controllo_contributi
- 7) Check_list_controllo_varianti
- 8) Check_list-conflitto-di-interessi-procedura
- 9) Checklist_antiriciclaggio
- 10) Dichiarazione antiriciclaggio titolare effettivo
- 11) Dettaglio_misure_buona_amministrazione
- 12) Protocollo_Verifica_Incarichi
- 13) Patto Integrità
- 14) Modello_Dichiarazione annuale

Mappatura dei processi - catalogo dei rischi - misure

n.	na.	AREA DI RISCHIO Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Termini di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	1	Incarichi e nomine	Conferimento ai dipendenti di incarichi extra istituzionali	Ricezione istanza del dipendente	Verifica sussistenza dei presupposti ai sensi del regolamento interno e della legge vigente	Rilascio autorizzazione	Settore Personale	autorizzazione di incarichi illegittimi - omesse verifiche su incompatibilità per agevolare il richiedente	Controlli e ricognizioni dei contratti autorizzati	Tempestivo	Controlli effettuati >= 25% dei contratti autorizzati
2	1	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi e prove selettive che riguardano il reclutamento di personale	bando di concorso	espletamento selezioni	assunzione	Settore Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di amministratori o di altri dipendenti	Adeguate pubblicità dei bandi/rotazione membri commissione/rispetto anonimato elaborati	Tempestivo	Pubblicazione di tutti gli atti di concorso in A.T./ verifiche incompatibilità/attestazione commissari verifica anonimato
3	1	Acquisizione e progressione del personale	Procedure di reclutamento di personale mediante mobilità interna od esterna	Compilazione e pubblicazione bando di mobilità	Selezione dei candidati	nulla osta/assunzione	Settore Personale	Irregolare formazione della commissione di selezione/Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Bando chiaro con requisiti e modalità richieste/verifica assenza incompatibilità dei componenti delle commissioni	Tempestivo	Pubblicazione in A.T./verifica requisiti e condizioni di incompatibilità

4	1	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Individuazione criteri per la progressione	analisi dei fascicoli dei dipendenti e redazione graduatoria degli aventi titolo (per progressione orizzontale) e selezione (per progressione verticale)	Attribuzione della progressione	Settore Personale	Individuazione di requisiti personalizzati e poco trasparenti, allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Corretta applicazione del sistema di valutazione	Tempestivo	Ricorsi dipendenti <= 10%
5	1	Affari legali e contenzioso	Monitoraggio tempistiche accesso atti e accesso civico e tenuta dei registri	iniziativa di parte con istanza	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	risposta	Settore Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	Istituzione e cura registro domande di accesso	Tempestivo/ nei termini di legge (L. 241/90)	Numero contestazioni annue <=10
5	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, Ricezione ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, gestione dei rapporti con i legali convenzionati	decisione: di ricorrere, di resistere, di non resistere in giudizio, di transare o meno, liquidazione dei corrispettivi	Settore Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - conferimento incarico non tempestivo; mancata verifica congruità dell'onorario;	Relazione preventiva del Capo settore sui fatti, fornitura relativa documentazione, valutazione se vi siano motivi oggettivi che rendano necessario promuovere e/o resistere alla lite di cui trattasi nell'interesse dell'Amministrazione.	Tempestiva	Costituzione in giudizio nei termini di legge, Verifica congruità onorario legale, Rotazione degli inviti

6	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Istituzionale	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Rispetto ordine cronologico delle istanze da protocollo / Corretta attribuzione degli atti in arrivo all'ufficio competente	Tempestivo	Numero contestazioni annue <=10 Numero di respingimenti da parte dell'ufficio per riattribuzione <= 5% dei protocolli totali
7	1	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione;	Definire preventivamente criteri oggettivi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. Utilizzo dei bandi-tipo predisposti dall'ANAC	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% - Numero di procedure/ numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50% - Numero di procedure/ numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50%

7	2	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Settori	<p>frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione;</p>	<p>Motivare specificamente circa la ricorrenza dei presupposti per l'affidamento diretto prevedere nelle lettere di invito e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese. prediligere il ricorso alle procedure aperte o, comunque, ricorrere agli affidamenti diretti e/o procedure negoziate tassativamente nelle ipotesi previste dalla normativa</p>	Tempestivo	<p>Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% - Casi di rotazione affidatari / totale nuovi affidamenti >= 75% - Numero di controlli regolarità effettuati/ totale liquidazioni >= 10%</p>
---	---	--------------------	--	---	---	-------------------------------	-----------------	--	--	------------	--

7	3	Contratti pubblici	Varianti al contratto in corso di esecuzione	Ricezione, da parte del direttore dei lavori, di proposta di variante	Verifica ed istruttoria della variata presentata per valutarne la procedibilità	Approvazione con atto dirigenziale della variante	Tutti i Settori	omessa verifica degli elaborati di variante/adozione del provvedimento dirigenziale in disaccordo con il risultati dell'istruttoria per favorire l'appaltatore.	Prevedere la rotazione del personale adibito all'istruttoria delle varianti. Motivare analiticamente l'atto dirigenziale con il quale si approva la variante	Tempestivo	Numero di procedure/ numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50%
7	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi a organismi partecipati/aziende speciali	Relazione per affidamento (ex art. 34 D.L. 179/2012) e studio di fattibilità	Valutazione della convenienza economica e della congruità dei costi rispetto all'affidamento mediante ricorso al mercato (ai sensi del D. Lgs. 50/2016)	Sottoscrizione del contratto di servizio	Tutti i Settori	Mancanza dello studio di fattibilità. Incompletezza o non correttezza delle informazioni e dei dati sul servizio/Mancanza dell'indagine di mercato. Sottostima del prezzo da riconoscere all'azienda affidataria	Predisposizione relazione di congruità completa e motivata/Presenza del parere dei revisori dei conti sulla delibera consiliare	Tempestivo	Documenti a corredo rendicontazione; Relazione sulla corretta esecuzione del servizio da trasmettere al responsabile COGE
7	5	Contratti pubblici	Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	Definizione dell'oggetto dell'incarico e dei requisiti prestazionali	Individuazione del contraente previo avviso pubblico	Affidamento incarico ed impegno di spesa	Tutti i Settori	Restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscono determinati soggetti/mancata procedura comparativa	Prevedere nel bando requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere ai partecipanti/ Verificare l'assenza di professionalità interne all'ente, da inserire nella motivazione	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% - Verifica presenza in Amministrazione trasparente dell'incarico conferito

7	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Compilazione della check list per la verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità fissate dall'art 77 c. 3 D.Lgs. 50/2016	Preventivamente alla nomina di ogni commissione di gara	Compilazione check list/nomina commissioni = 100%
8	1	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di accertamento evasione / elusione di imposte e tributi	Estrazione campione da controllare	Controllo posizioni contribuenti morosi	Emissione avviso di accertamento	Settore Tributi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo/mancanza di trasparenza	Garantire l'estrazione integrale delle posizioni debitorie mediante l'applicativo informatico / corretto calcolo della somma dovuta e controllo della posizione debitoria da parte di due diversi istruttori / Controllo a campione sull'emissione dell'accertamento e nel rispetto dei termini di prescrizione	Annuale/Temporaneo	L'estrazione tramite applicativo informatico garantisce l'universalità dell'estrazione delle posizioni L'alternanza degli operatori nell'attività di inserimento e di successivo controllo assicura la corretta individuazione delle posizioni debitorie I report trimestrali assicurano il controllo, nel corso dell'anno, sull'attività svolta

8	2	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di scarico, sgravio e rimborso di imposte e tributi	Verifica della domanda presentata dal contribuente per scarico, sgravio o rimborso di imposte/tributi versati e/o non dovuti	Istruttoria d'ufficio	Emissione atto di scarico, sgravio o rimborso	Settore Tributi	Verifica degli elementi comprovanti il diritto al scarico/sgravio/rimborso - mancanza di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di motivazione nel provvedimento di concessione del scarico/sgravio/rimborso • Controllo a campione da parte del segretario generale del 5% dei provvedimenti adottati 	Annuale	<p>Le misure di verifica degli atti, adottate negli ultimi anni, garantiscono il controllo dell'attività ed il conseguente contenimento dei fattori di rischio</p> <p>I report di monitoraggio trimestrale verificano il rispetto della tempistica e della risposta cronologica</p>
---	---	--	---	--	-----------------------	---	-----------------	--	---	---------	---

9	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Istanza per edificazioni sull'area di proprietà/ esercizio attività produttiva sul territorio -DIA/SCIA edilizie e attività produttive	Istanza di parte/Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazione	Emissione provvedimento / decisione	Area Urbastica / Polizia Locale ed Attività Produttive	mancato o ritardato controllo delle attività oggetto di segnalazione disomogeneità delle valutazioni	Criterio della rotazione degli istruttori a cui affidare le pratiche Previsione di più valutazioni/ firme Protocollo informatico di tutti i documenti presentati	Tempestivo	Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di pratiche >= 50% Numero di pratiche con doppia valutazione/firma/ totale delle pratiche pratica >=25% Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
9	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti stato di fatto situazione luoghi sotto un profilo edilizio e ambientale	Segnalazione/Verifica d'Ufficio	Sopraluogo/Istruttoria	Eventuale individuazione dell'illecito e segnalazione all'Autorità competente	Area Polizia Locale – Area tecnica	Omesso o ritardato accertamento/disomogeneità delle valutazioni	Istruttoria da parte di due dipendenti. Verifica pratica da più soggetti Trasmissione atti durante vita pratica	Tempestivo	Numero rotazione istruttori/ numero totale istanze >= 50% Numero istanze con doppia istruttoria/ numero totale istanze >= 50% numero trasmissione atti/ numero totale delle istanze = 1

9	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli a campione e comunicazione al RPCT delle anomalie; • registro delle DIA/SCIA • relazione da parte del responsabile sulle istruttorie espletate 	Annuale	Numero controlli a campione / numero totale delle istanze >= 5%
10	1	Gestione degli immobili comunali	Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente	Concessioni di immobili comunali anche in comodato d'uso	Istruttoria	Locazione di immobili comunali	Settore Patrimonio	Locazione di immobili comunali, a favore di alcuni soggetti e sfavorendone altri/sottostima canone di locazione	<p>Obbligo di attivazione di procedure pubbliche nel caso di locazioni di immobili comunali; verifica congruenza canone locazione rispetto ai prezzi di mercato;</p> <p>controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali.</p> <p>/verifica preventiva da parte di istruttore diverso.</p>	<p>Le misure vanno adottate almeno 45 giorni prima della scadenza delle locazioni in essere.</p> <p>Attuazione dei controlli con le modalità di cui al Regolamento comunale</p>	<p>Controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali</p> <p>Rotazione responsabile procedimento</p>

11	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria dell' entrate	iniziativa d'ufficio/accertamento	registrazione dell'entrata	riscossione	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Rigoroso rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità; utilizzo di procedure informatizzate per l'elaborazione di ruoli e liste di carico/ Referto periodico al Responsabile servizio finanziario sugli avvisi emessi e sulle misure di sollecito attivate.	Tempestivo	Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sulle misure di sollecito/recupero del credito
----	---	--	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	-------------	-----------------	--	---	------------	--

11	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i Settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<p>Verificare la correttezza delle prestazioni eseguite dai fornitori confrontando il lavoro svolto con quanto previsto nei capitolati/contratti; liquidazione delle fatture in ordine cronologico di ricezione dal protocollo, compatibilmente con la disponibilità degli atti procedurali necessari.</p> <p>/Garantire il pagamento delle fatture entro la scadenza e rispettando le tempistiche di ricezione delle fatture da parte dell'ufficio ragioneria</p>	Tempestivo	<p>Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità</p> <p>Verifiche trimestrali sui tempi medi di pagamento</p>
----	---	--	--	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---	--	------------	--

12	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	LL.PP.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<p>Previsione di più soggetti (interni ed esterni all'ente) nell'istruttoria delle varie fasi</p> <p>Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo</p> <p>Ampia diffusione dei documenti per acquisire informazioni da parte della cittadinanza</p> <p>Protocollo informatico di tutti i documenti</p>	Tempestiva	<p>Numero firme di istruttori per ogni valutazione >=2</p> <p>Numero dipendenti per ogni istruttoria = 2</p> <p>Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1</p> <p>Riscontro pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale</p>
----	---	----------------------------	--	----------------------	---	-----------------------------------	--------	--	---	------------	---

12	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	LL.PP.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<p>Previsione di più valutazioni/firme</p> <p>Previsione di due soggetti contribuenti all'istruttoria</p> <p>Protocollo informatico di tutti i documenti presentati</p> <p>Stesura di un protocollo per disciplinare le modalità dei rapporti con i privati</p> <p>Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo</p>	<p>Tempestiva</p>	<p>Numero firme di istruttori per ogni valutazione >=2</p> <p>Numero dipendenti per ogni istruttoria = 2</p> <p>Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1</p> <p>Presenza del protocollo negli atti istruttori</p> <p>Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1</p>
----	---	----------------------------	---	---------------------------------	---	---	--------	--	---	-------------------	---

13	1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	LL.PP.	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<p> Criterio della rotazione degli istruttori a cui affidare le pratiche Previsione di più valutazioni/ firme Protocollo informatico di tutti i documenti presentati Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti Verifica a campione delle somme accertate Assegnazione mansione del calcolo del contributo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria. </p>	<p> Tempestivo </p>	<p> Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di pratiche >= 50% Numero di pratiche con doppia valutazione/firma/ totale delle pratiche pratica >=25% Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1 Numero verifiche annuali rispetto dei tempi >=1 Numero verifica somme accertate/totale delle liquidazioni >=15% Numero assegnazioni calcolo del contributo a personale diverso da istruttore/totale pratiche >=30% </p>
----	---	------------------------	-------------------------------------	--------------------------	---	--	--------	--	---	---------------------------------------	---

13	2	Governo del territorio	Sismica	domanda dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione del provvedimento finale	Settore Edilizia Pianificazione Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Protocollo informatico di tutti i documenti presentati e controllo di più soggetti	Tempestiva	Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
13	3	Governo del territorio	Accertamento di violazioni al Codice della Strada o a leggi e regolamenti	Accertamento violazione	Noctifica sanzione	Verifica pagamento/emissione ruolo	Settore Polizia Locale	disomogeneità delle valutazioni/errato conteggio	Istruttoria dei ricorsi presentati avverso le diverse sanzioni Relazione al RPCT sulle sanzioni irrogate, sulle somme riscosse, quelle oggetto di ricorso o di riscossione coattiva. Verifica pratica da più soggetti durante tutte le fasi procedurali Controlli a Campione e comunicazione al RPC delle anomalie	Tempestivo/annuale	Numero istruttorie ricorsi/numero ricorsi presentati=1 Report annuale al RPCT > = 1 Istruttori per ogni partica >= 2 Numero controlli a campione/Numero totale delle sanzioni >= 15%

13	4	Governo del territorio	Stipula e gestione convenzione con il Gruppo Protezione Civile (GPC)	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<p>richiedere al responsabile della misura attestazione di esito favorevole della verifica sul report GPC</p> <p>Attestazione congiunta del responsabile della misura e del dirigente area finanziaria circa l'acquisizione da parte dell'ente dei mezzi acquistati.</p> <p>Verifica del fabbisogno effettivo delle dotazioni richieste</p>	Annuale	<p>Presenza agli atti attestazione di esito favorevole</p> <p>Presenza agli atti attestazione congiunta</p>
14	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Settore Servizi Sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<p>Rispetto del regolamento interno / Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze / rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito; controlli a campione di almeno il 5% dei contributi concessi.</p>	Temporaneo/annuale	<p>Riferimento in delibera del rispetto del Regolamento Comunale/ Numero di turnazioni/n. totale istruttorie > 10%</p> <p>Controlli a campione di almeno il 5% dei contributi concessi.</p>

14	2	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	VAS / Valutazione effetti ambientale prodotti delle proposte di pianificazione generale o attuativa	Valutazione documentazione valutativa preliminare	Pubblicazione e indicazione Conferenze per raccolta pareri enti e collettività coinvolta	Adozione provvedimento finale (analisi sintesi finale)	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più soggetti interni all'Ente contribuenti all'istruttoria	Tempestivo	Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di VAS >= 50%
14	3	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Autorizzazioni edilizie, per manomissioni suolo pubblico, per attività produttive, commercio su area pubblica e pubblica sicurezza	Istanza di parte	Istruttoria d'ufficio	Adozione provvedimento	Area Urbanistica / Polizia Locale ed Attività Produttive	Mancato controllo delle attività oggetto di richiesta/non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico • Controlli a Campione e comunicazione al RPC delle anomalie dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata. 	Annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >=1
14	4	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Autorizzazione per medie strutture di vendita	Istanza per apertura attività produttive dai 250m ai 2500m	istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione provvedimento	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni/ Non rispetto cronologia istanze e scadenze temporali	Verifica pratica da più soggetti con relazione istruttore. Protocollo informatico di tutti i documenti presentati	Tempestivo	Numero relazioni istruttorie per ogni pratica >=2 / Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1

14	5	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Procedimenti del settore demografico con evasione istantanea, istruttoria semplice, di trascrizione in registri e/o albi	Ricezione dell'istanza	Verifica dei requisiti	rilascio provvedimento finale	Demografici	omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze (se prevista protocollazione)	rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze (se possibile)/ monitoraggio tempi di conclusione procedimenti controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, con report annuale al RPCT	Annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1
14	6	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Procedimenti del settore demografico con istruttoria complessa ed eventuale rilascio di provvedimento	Ricezione dell'istanza	Verifica dei requisiti	rilascio provvedimento finale	Demografici	Ritardo nella protocollazione dell'istanza/Mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze	Rispetto tassativo dell'ordine cronologico di protocollazione monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1/ Controllo a campione nel rispetto delle prescrizioni delle linee guida comunali sui controlli delle autocertificazioni

14	7	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	procedimenti del settore demografico per il cambio di residenza	Ricezione dell'istanza	Verifica dei requisiti	rilascio provvedimento finale	Demografici	Ritardo nella protocollazione dell'istanza/Mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze	rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze / richiesta accertamento entro 2 giorni dalla ricezione della dichiarazione/ rotazione del personale addetto all'accertamento dell'effettiva dimora / accertamento entro 30 giorni dalla ricezione della dichiarazione	Annuale	Numero addetti all'istruttoria >=50% del personale idoneo del servizio Data istanza/data richiesta accertamento <=2 gg Data istanza/Data accertamento <=30 gg
14	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Convenzioni con associazioni per l'erogazione/gestione di servizi e avvisi/bandi per concessione di contributi relativi all'attività ordinaria di associazioni	Approvazione bando per l'individuazione di associazioni per la gestione di servizi (fatto salvo i casi in cui il soggetto è unico)	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Stipula convenzione	Settore educativo-culturale e sociale	Mancata procedura pubblica per individuazione dell'associazioni/ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Pubblicazione del bando/ Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze/ Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo.	Tempestivo	Presenza del bando nell'A.T./ Verifica della presenza della documentazione/Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo

14	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	individuazione artisti/gruppi per organizzazione eventi	Pubblicazione Manifestazione di interesse per eventi da svolgersi nell'anno	Esame delle proposte pervenute	Adozione provvedimento finale	Settore Educativo-Culturale	affidamento di eventi senza un minimo di confronto concorrenziale/eccezionale discrezionalità nell'individuazione dell'artista/gruppo	Pubblicazione almeno annuale di manifestazione di interesse al fine di acquisire proposte/Verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti	Annuale/Temporaneo	Presenza del bando nell'A.T. /Verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti qualificati
----	---	--	---	---	--------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---	--	--------------------	---

14	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d. lgs 50/2016	Individuazione del soggetto gestore dell'ente (deputato alla valutazione delle segnalazioni di illecito e alla trasmissione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF)	Adozione di procedure interne per valutare il livello di esposizione al rischio e delle relative misure di mitigazione (sulla base delle linee guida del Comitato di sicurezza finanziaria – da emanare -)	Comunicazione allo UIF dei presunti illeciti (individuati - in fase transitoria – sulla base degli indicatori di anomalia di cui al DM 25.09.2015).	Tutti i Settori	mancata individuazione del soggetto gestore dell'ente/omessa formazione del personale per contrastare l'affermazione di una cultura interna dell'integrità.	individuazione del soggetto gestore dell'ente, eventualmente anche di più soggetti/ Formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione / comunicazione al RPCT di eventuali fatti o situazioni potenzialmente illecite, utilizzando i parametri indicati dal Decreto Ministeriale/ tempestiva segnalazione.	Tempestivo	Presenza atto di individuazione del soggetto Riscontro annuale sulla formazione in materia di anticorruzione del personale Compilazione della comunicazione nel rispetto dei parametri Segnalazione entro il 20° giorno dalla conoscenza
14	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	richiesta di ausili economici da parti di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale	Istanza di parte	accertamenti e verifiche	Comunicazione al cittadino	Settore Sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%

14	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	accesso ai servizi di housing sociale	Istanza di parte	istruttoria ed eventuale richiesta di pareri	Adozione provvedimento finale	Settore Sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Rotazione personale coinvolto nell'istruttoria e nel rilascio del provvedimento finale	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
14	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	richiesta di inserimento in strutture protette per minori, disabili, o casa di riposo anziani da parte di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale.	Istanza di parte	istruttoria ed eventuale richiesta di pareri	Adozione provvedimento finale	Settore Sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Coinvolgimento nel processo istruttorio e decisionale più soggetti, responsabilizzandoli.	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%

15	1	Assegnazione benefici economici di sostegno alla locazione	Attribuzione benefici economici a privati cittadini (contributo morosità incolpevole, contributo sostegno locazione, ecc. di norma sostenuti da fondi statali o regionali)	Pubblicazione bando assegnazione contributi	Controllo della documentazione e requisiti di accesso	Assegnazione contributi al cittadino	Tutti i Settori	frodi; casi di corruzione e di conflitti di interesse; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse; • verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anti-corruzione; • sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento 	Tempestivo	Numero di controlli regolarità effettuati/ totale atti >= 10%
----	---	--	--	---	---	--------------------------------------	-----------------	--	--	------------	---

16	1	Progetti PNRR	Monitoraggio Progetti PNRR	Definizione degli obiettivi PNRR e individuazione Indicatori	Analisi dei dati	Rendicontazione	Tutti i Settori	frodi/casi di corruzione e di conflitti di interesse	<ul style="list-style-type: none"> • controllo specifico su eventuali indici di operazioni sospette di riciclaggio da parte del dirigente competente e segnalazione tempestiva al responsabile anticiclaggio; • predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse; • verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione; • sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento. 	Tempestivo	<p>Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85%</p> <p>Casi di rotazione affidatari / totale nuovi affidamenti >= 75%</p> <p>Numero di controlli regolarità effettuati/ totale liquidazioni >= 10%</p>
----	---	---------------	----------------------------	--	------------------	-----------------	-----------------	--	--	------------	--

17	1	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Approvazione bando per l'individuazione dei beneficiari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione contributo	Settore sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
18	1	Gestione impianti sportivi	Selezione del gestore di impianti sportivi comunali in regime di concessione	Candidatura della società sportiva ovvero apertura del tavolo di progettazione	Gestione della procedura ad evidenza pubblica ovvero del tavolo di progettazione	Sottoscrizione del contratto di concessione	Servizio Sport e Tempo Libero	Irregolarità dello svolgimento della gara laddove è obbligatorio salvaguardare la libertà di concorrenza ovvero Ammissione al tavolo di progettazione di enti sprovvisti dei requisiti del c.d. Terzo settore	Rispetto delle regole tipiche delle procedure di gara ovvero dei tavoli di progettazione Protocolli di legalità e patti di integrità	Tempestivo	Inserzione tempestiva degli atti del procedimento in Amm. Tr. Raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente e verifica delle finalità sociali del modello organizzativo prescelto dall'Amministrazione
19	1	Concessioni di beni patrimoniali della P.A.	Gestione del rapporto di concessione e salvaguardia dell'interesse pubblico	Consegna dell'immobile al concessionario	Uso conforme alle pattuizioni e alle finalità sociali eventualmente stabilite negli atti di programmazione del Comune Riscossione dei canoni quando previste	Tutti gli adempimenti stabiliti nell'interesse della collettività	Servizio competente per materia	Distorsione delle finalità per le quali si è proceduto all'affidamento e mancato rispetto degli obblighi di cura e Manutenzione – mancata sorveglianza da parte degli uffici comunali	Individuare (possibilmente già a monte della procedura di gara) adeguate figure professionali a supporto dei RUP qualora gli stessi manifestino specifiche carenze indicizzare l'archivio dei documenti di una Concessione definendo prima la modalità di comunicazione ufficiale tra Concedente e Concessionario in modo da facilitare il re-	Secondo quanto prescritto dal contratto di concessione e dalle norme sulla Trasparenza	Verifiche in ordine all'incasso dei canoni, come nel caso delle SRB di telefonia mobile, e verifiche in ordine alle finalità sociali dell'utilizzo, come nel caso dell'avviamento della gioventù alla pratica sportiva.

									<p>perimento dei documenti;</p> <p>Ad ogni cambio di Capo Settore, RUP, figure operative, e/o della Componente Politica, va redatta una precisa relazione con le attività in corso e/o previste, con indicate le date di scadenze, da attenzionare e lasciare agli atti;</p> <p>Inserire nel Capitolato le verifiche obbligatorie a livello temporale che riguardano gli aspetti delle obbligazioni da parte del Concedente e del Concessionario;</p> <p>Riunioni periodiche con tutti gli interessati considerando che la gestione della gara e della successiva Concessione potrebbe prevedere il coinvolgimento di Risorse Umane dell'Amministrazione Comunale appartenenti a differenti Uffici;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

									<p>Verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali sia in sede di inizio attività sia durante l'intero periodo della Concessione;</p> <p>Controllo periodico, con relativo verbale da parte degli Uffici competenti, per valutare che lo stato avanzamento lavori sia congruo al cronoprogramma, al pieno rispetto degli obblighi contrattuali e al tema della Sicurezza in ambiente di lavoro;</p> <p>Verifica puntuale del pagamento del canone spettante e delle relative penali eventualmente emesse;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

RECEPIMENTO SUGGERIMENTI PNA 2026-2028 E INDICAZIONI MISURE

DIGITALIZZAZIONE INTEGRALE (ECOSISTEMA NAZIONALE E-PROCUREMENT)

Assicurare che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici (programmazione, affidamento ed esecuzione) si svolga esclusivamente attraverso Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate, garantendo l'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di ANAC.

Azioni Operative: *Adozione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0): Obbligo per tutti i RUP di utilizzare esclusivamente il FVOE per la verifica dei requisiti generali e speciali, eliminando i controlli analogici manuali e riducendo il rischio di discrezionalità o ritardi voluti.*

Tracciamento della Fase Esecutiva: *Inserimento obbligatorio nel sistema delle schede relative all'esecuzione (SAL, certificati di regolare esecuzione, varianti). Il PNA 2026 identifica nell'esecuzione la fase a più alto rischio di "corruzione silente".*

Automatizzazione dei flussi di Trasparenza: *Configurazione della piattaforma affinché la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" avvenga in modo automatico tramite i flussi inviati all'ANAC, garantendo l'integrità e la non manipolabilità dei dati pubblicati.*

Indicatore	Valore Obiettivo (Target)	Frequenza
Grado di digitalizzazione	100% delle procedure gestite via PAD	Permanente
Utilizzo FVOE	100% delle verifiche effettuate via Fascicolo Virtuale	Ad ogni gara
Allineamento BDNCP	Zero discordanze tra atti interni e dati comunicati a ANAC	Semestrale

PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE (PAD)

In conformità al PNA 2026 e agli obblighi sanciti dagli artt. 19-28 del d.lgs. 36/2023, è predisposta una misura specifica relativa alle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD).

Questa misura rappresenta il "luogo giuridico" in cui la trasparenza diventa automatica e il rischio di manipolazione degli atti viene neutralizzato.

MISURA: Integrità e Sicurezza dei Dati tramite Piattaforme PAD Certificate

Descrizione della Misura

Il Comune di Tribiano si impegna a gestire l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici (e-procurement) esclusivamente mediante piattaforme certificate e interoperabili con l'ecosistema nazionale (SITAR/BDNCP). La misura mira a garantire l'immutabilità degli atti e la data certa di ogni operazione, riducendo i rischi di retrodatazione o alterazione dei verbali.

Azioni Operative e Obblighi per i Settori

Certificazione e Accesso: Utilizzo esclusivo di piattaforme che garantiscano l'accesso tramite SPID/CIE e la firma digitale dei documenti. Ogni azione sulla piattaforma deve lasciare una traccia di "audit trail" non modificabile.

Interoperabilità per la Trasparenza: La PAD deve essere configurata per inviare automaticamente le informazioni all'ANAC e, contestualmente, alimentare la sezione "Bandi di gara e contratti" del sito istituzionale.

Gestione delle Offerte: Le buste telematiche devono essere gestite dal sistema mediante chiavi crittografiche che ne garantiscano l'inviolabilità fino al momento della seduta pubblica virtuale (eliminazione del rischio di "apertura anticipata").

Soccorso Istruttorio Digitale: Gestione delle comunicazioni con gli operatori economici esclusivamente tramite l'area messaggistica della PAD, per assicurare la massima tracciabilità del dialogo competitivo.

Monitoraggio e Indicatori

Azione	Indicatore di Successo	Target 2026
Abbandono analogico	Rapporto tra procedure su PAD e procedure totali	100%
Tempestività CIG	Tempo intercorrente tra decisione di contrarre e acquisizione CIG su PAD	< 24 ore
Audit di Sistema	Verifica semestrale log di accesso dei RUP e dei Commissari	100% conformità

FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO (FVOE)

Rappresenta il pilastro della verifica dei requisiti nel PNA 2026-2028. Non è più una facoltà, ma un obbligo procedurale che automatizza il controllo della legalità, riducendo i tempi morti e i rischi di manipolazione delle verifiche.

MISURA: AUTOMAZIONE DELLE VERIFICHE VIA FVOE 2.0

Descrizione e Finalità

La misura prevede l'utilizzo esclusivo del FVOE 2.0 (gestito da ANAC) per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale (artt. 94 e 95 d.lgs. 36/2023) e speciale. L'obiettivo è neutralizzare il rischio di "omessa verifica" o di "accertamento parziale", rendendo il controllo oggettivo, tracciabile e basato su dati certificati provenienti direttamente dagli enti certificatori (Agenzia Entrate, Ministero Giustizia, INPS, INAIL, ecc.).

Azioni Operative (Obblighi per i RUP)

Acquisizione Documentale Automatica: Il RUP ha l'obbligo di acquisire i documenti comprovanti i requisiti esclusivamente tramite l'interfaccia della PAD collegata al FVOE. È vietata la richiesta di documenti cartacei o via PEC all'operatore se già presenti nel Fascicolo.

Verifica del "Titolare Effettivo": Utilizzo della specifica sezione del FVOE per l'individuazione della compagine societaria reale, al fine di prevenire conflitti di interesse non dichiarati.

Aggiornamento "Real-Time": Il RUP deve verificare la validità temporale delle certificazioni presenti nel fascicolo prima di ogni atto

di aggiudicazione definitiva o stipula del contratto.

Segnalazione Discrepanze: Obbligo di segnalazione immediata all'ANAC nel caso in cui le risultanze del FVOE contrastino con le autodichiarazioni rese dall'operatore in sede di gara.

Indicatore	Obiettivo	Fonte di Verifica
Tasso di utilizzo FVOE	100% delle procedure di gara	Report PAD / BDNCP
Tempestività dei controlli	Riduzione del 20% dei tempi di verifica requisiti rispetto al 2025	Registro Cronologico Procedure
Conformità Verifiche	Zero rilievi da parte dell'Organo di Revisione/OIV sulle verifiche requisiti	Verbali OIV

CONTRATTI PUBBLICI (POST-CORRETTIVO)

La gestione dei Contratti Pubblici nel PTPCT 2026 del Comune di Tribiano deve essere aggiornata recependo le novità del D.Lgs. 209/2024 (Correttivo al Codice dei Contratti), che ha rifinito le procedure del D.Lgs. 36/2023.

Il PNA 2026-2028 di ANAC pone l'accento sulla prevenzione dei rischi legati all'uso distorto delle deroghe e alla carenza di concorrenza nei piccoli comuni.

1. Misura: Gestione Rigorosa del Principio di Rotazione

Dopo il Correttivo 2024, la rotazione non è più un "fastidio burocratico" ma un limite invalicabile per la legittimità degli affidamenti diretti.

Azione Operativa: Divieto di invito e di affidamento all'operatore uscente nel caso in cui due affidamenti consecutivi abbiano ad oggetto la stessa categoria di opere o lo stesso settore merceologico.

Eccezionalità della Deroga: L'eventuale deroga alla rotazione (ammessa dal Correttivo solo in casi di mercato estremamente ristretto o strutture peculiari) deve essere preceduta da un'indagine di mercato documentata sulla PAD e deve essere motivata analiticamente nella determina di affidamento.

Numero di deroghe alla rotazione (Target: < 5% sul totale degli affidamenti).

2. Misura: Conflitto di Interessi "Esteso" (Art. 16 Correttivo)

Il Correttivo ha chiarito che il conflitto di interessi rileva anche se "potenziale", e non solo attuale.

Azione Operativa: Obbligo per il RUP di verificare non solo i propri legami, ma anche quelli dei soggetti che intervengono nella fase di programmazione e progettazione.

Misure di Prevenzione: Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi *prima* dell'avvio della consultazione dei preventivi. Se emerge un conflitto, l'astensione deve essere immediata e formalizzata al RPCT.

Strumento: Utilizzo del registro informatico delle astensioni per monitorare la frequenza dei conflitti segnalati per ufficio.

3. Misura: Monitoraggio delle Varianti in Corso d'Opera (Art. 120)

Il PNA 2026 identifica nelle varianti l'area di massimo rischio corruttivo post-aggiudicazione (il cosiddetto "rientro" dell'operatore economico che ha offerto un ribasso eccessivo).

Azione Operativa: Per ogni variante che superi il 10% dell'importo contrattuale originale, il RUP deve redigere una relazione speciale da sottoporre al controllo preventivo del Dirigente/Posizione Organizzativa e del RPCT.

Digitalizzazione: Obbligo di caricamento immediato sulla BDNCP di ogni atto di variante, con causale analitica secondo la codifica ANAC.

Obiettivo: Evitare l'uso improprio dell'art. 120 per sanare errori progettuali o per favorire l'impresa esecutrice.

4. Misura: Tracciabilità dei Subappalti (Art. 119)

Con la liberalizzazione del subappalto, il rischio è l'ingresso di operatori non qualificati o legati alla criminalità.

Azione Operativa: Verifica sistematica della congruità della manodopera e dei requisiti dei subappaltatori tramite il FVOE 2.0 prima dell'autorizzazione.

Monitoraggio: Inserimento di una clausola contrattuale che preveda penali gravi (fino alla risoluzione) in caso di subappalto non autorizzato o "a cascata" non tracciato.

Rischio Identificato	Misura di Prevenzione (Post-Correttivo)	Indicatore (KPI)
Elusione Rotazione	Obbligo indagine di mercato per deroghe	% affidamenti a uscente
Varianti Speculative	Relazione speciale per varianti > 10%	Numero varianti approvate
Conflitto Interessi	Dichiarazione pre-procedura e FVOE	100% verifiche eseguite
Mancata Trasparenza	Invi automatici PAD -> BDNCP	Zero ritardi segnalati

CONFLITTO DI INTERESSI

Per il Conflitto di Interessi, il PNA 2026 segna un cambio di passo fondamentale: non si tratta più solo di raccogliere "firme su carta", ma di implementare un sistema di verifica dinamica e sostanziale.

Per il Comune di _____, questa misura deve essere inserita nel PIAO con riferimenti precisi all'art. 16 del d.lgs. 36/2023 (come modificato dal Correttivo 2024) e all'art. 6-bis della Legge 241/1990.

1. Misura: Protocollo di Verifica Sostanziale

Il PNA 2026 impone di superare la "fedele cieca" nelle autodichiarazioni.

Azione Operativa: Il RPCT dispone controlli periodici a campione (minimo 10-15%) sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai RUP

e dai commissari di gara.

Incrocio Banche Dati: La verifica non è solo interna, ma deve incrociare i dati della Anagrafe Tributaria e della Camera di Commercio per individuare partecipazioni societarie o legami di parentela non dichiarati.

Astensione Obbligatoria: Definizione procedura chiara per l'astensione: in caso di conflitto (anche potenziale), il dipendente deve inviare comunicazione scritta al Responsabile di Settore, il quale deve sollevare formalmente il dipendente dall'incarico, nominando un sostituto.

2. Misura: Conflitto di Interessi "Ex Ante" e "Ex Post"

Fase di Programmazione (Ex Ante): Il conflitto va verificato già nella fase di redazione del capitolato o del progetto. Il PNA 2026 sottolinea che un capitolato "orientato" è la forma più grave di conflitto di interessi.

Fase di Esecuzione (Ex Post): Estensione dell'obbligo di dichiarazione al Direttore dei Lavori e al Collaudatore, specificando l'assenza di rapporti professionali o di consulenza con l'impresa aggiudicataria nell'ultimo triennio.

3. Misura: Tracciabilità del Titolare Effettivo

Azione Operativa: Per ogni contratto affidato (specialmente in settori sensibili come edilizia e servizi), il Comune acquisisce tramite la piattaforma digitale l'identità del Titolare Effettivo dell'impresa.

Finalità: Prevenire conflitti di interesse "nascosti" dietro schermi societari o prestanome, che potrebbero avere legami con amministratori o funzionari dell'ente.

4. Misura: Registro delle Astensioni

Azione Operativa: Istituzione di un registro (anche informatico) dove vengono annotate tutte le dichiarazioni di astensione pervenute.

Valore Preventivo: Il monitoraggio del registro permette di individuare "aree di rischio" dove le astensioni sono frequenti, segnalando la necessità di una riorganizzazione dell'ufficio o di una rotazione del personale.

Rischio Identificato	Misura di Prevenzione	Target 2026
Omessa astensione	Verifica incrociata dichiarazioni/ banche dati	15% dei procedimenti
Conflitto occulto	Acquisizione dati Titolare Effettivo	100% dei contratti > € 40k
Capitolato orientato	Visto di conformità su capitolati complessi	100% gare sopra soglia
Mancata trasparenza	Pubblicazione schede conflitto in AT	Ad ogni nomina

CONTRATTI PUBBLICI FASE ESECUTIVA

La Fase Esecutiva è indicata dal PNA 2026 come l'area a più alto rischio di "corruzione silente" e opacità, poiché avviene lontano dai riflettori della gara e della pubblicazione dei bandi.

Secondo il nuovo Codice (D.Lgs. 36/2023) e il Correttivo 2024, il Comune di Tribiano deve implementare misure che impediscano la rinegoziazione impropria delle condizioni contrattuali.

1. Misura: Monitoraggio Rigoroso delle Varianti (Art. 120)

Il rischio principale è che l'appaltatore recuperi il ribasso d'asta attraverso varianti non giustificate.

Azione Operativa: Ogni variante (anche sotto la soglia del 5% o 10%) deve essere corredata da una Relazione del Direttore dei Lavori/Esecuzione che attesti l'imprevedibilità dell'evento.

Contrasto ai Conflitti: Il Direttore dei Lavori deve rendere una dichiarazione specifica di assenza di rapporti professionali con l'impresa negli ultimi 3 anni, da rinnovare all'atto della firma del verbale di variante.

Trasparenza: Obbligo di comunicazione della variante all'ANAC tramite PAD entro 30 giorni, pena la segnalazione al RPCT per omessa misura di prevenzione.

2. Misura: Controllo sui Tempi di Pagamento e SAL

I ritardi nei pagamenti possono essere usati come strumento di pressione corruttiva verso l'operatore economico.

Azione Operativa: Automatizzazione del registro delle fatture e monitoraggio dei tempi intercorrenti tra l'emissione del SAL (Stato Avanzamento Lavori) e il mandato di pagamento.

- . Indice di tempestività dei pagamenti conforme ai termini di legge (30/60 giorni). Ogni scostamento superiore al 10% della media deve essere giustificato al Responsabile Finanziario e al RPCT.

3. Misura: Vigilanza sul Subappalto e Cantiere

Azione Operativa: Verifica periodica in loco (a campione) della corrispondenza tra le maestranze presenti e i nominativi comunicati in sede di autorizzazione al subappalto (Art. 119).

Protocollo Legalità: Incrocio dei dati del cantiere con le "White List" prefettizie della Provincia di Milano.

4. Misura: Verifica delle Penali e Contestazioni

Azione Operativa: Obbligo per il RUP di tenere un Registro delle Contestazioni. L'omessa applicazione di penali contrattuali a fronte di ritardi o inadempienze documentate deve essere motivata per iscritto, per evitare "scambi di cortesia" tra ufficio tecnico e impresa.

Rischio Esecutivo	Misura Specifica	Target 2026
Varianti elusive	Trasmissione integrale varianti a BDNCP	100% delle varianti
Collusione in cantiere	Rapporti di sopralluogo a sorpresa	Minimo 2 per contratto > 150k€
Infiltrazioni subappalto	Verifica FVOE 2.0 subappaltatori	100% delle autorizzazioni
Corruzione via pagamenti	Rispetto termini di pagamento (D.lgs. 231/02)	Media < 30 giorni

COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO (CCT)

Va assicurato che la nomina dei membri rispetti criteri di assoluta imparzialità, documentando l'assenza di rapporti pregressi con l'aggiudicatario.

GESTIONE DEL PERSONALE E ROTAZIONE

Per i comuni di piccole dimensioni o comunque con dipendenti in numero tale da non consentire una efficace rotazione, il PNA 2026-2028 offre delle alternative:

Rotazione "Funzionale": Se non è possibile cambiare il Responsabile di Settore, si deve ruotare la gestione di specifici procedimenti o frazionare le competenze tra più uffici (segregazione delle funzioni).

Doppia Firma / Controllo Incrociato: In assenza di rotazione soggettiva, il Piano deve prevedere un visto di legittimità rinforzato da parte del Segretario Comunale o di un altro funzionario su atti ad alto rischio.

Rischio Identificato	Misura di Prevenzione	Target 2026
Cristallizzazione relazioni	Rotazione o Segregazione funzioni	100% processi a rischio
Favoritismo post-impiego	Controllo clausole Pantouflage	100% nuovi affidamenti
Incompetenza/Incuria	Formazione obbligatoria PNA 2026	100% dipendenti Area Rischio
Mancata astensione	Monitoraggio conflitti dichiarati	Semestrale

MAPPA DELLA TRASPARENZA 2026-2028

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	Termini 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 pubblicato0,1% - 33% - non aggiornato34% - 66% - parzialmente aggiornato67% -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 (<i>link alla sotto-sezione_Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1",

Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dall'aggiornamento	Ogni anno	Annuale	e aggiornato 3 - aggiornato	illustrar e le criticità riscontr ate e come si intende risolverl e
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	RPCT	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)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per	Scadenario	Scadenario con l'indicazione delle	Tempestivo	EQ TUTTI I			entro 30 giorni	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment e aggiornato 3 - aggiornato

	cittadini e imprese	obblighi amministrativi	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI	dall'adozione	Ogni anno	Annuale		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	per i tre anni successivi alla cessazione	Ogni anno	Annuale		
		Curriculum vitae	Nessuno	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	per i tre anni successivi alla cessazione	Ogni anno	Annuale		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	per i tre anni successivi alla cessazione				

	<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>EQ DEMOGRAFIC O - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI</p>	<p>entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative</p>				
--	-----------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	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 e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intendere risolvere
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	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)	EQ TUTTI I SETTORI	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)	EQ TUTTI I SETTORI	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)	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno			

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Personale	Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 3 mesi dalla nomina				

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 3 mesi dalla nomina
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro ____giorni dal termine della precedente annualità

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro ____giorni dal termine della precedente annualità			
Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale		
		Curriculum vitae	Nessuno	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

					SOCIALI				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)		EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale		
		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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ DEMOGRAFICI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro il 31/01 per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ DEMOGRAFICI CO - ELETTORALE AA.GG. E	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					

					SOCIALI				
--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--

	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale		
	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)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla nomina				

			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla nomina				
--	--	--	-----------	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrar e le criticità riscontr ate e come si intende risolverl e
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	Ogni anno	Annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment e aggiornato 3 -	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrar e le criticità riscontr ate e come si intende risolverl e

	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro ____giorni dalla adozione del PIAO		aggiornato	Se vengono indicati valori
--	-------------------------	---	-------------------------	---	--	--	--	------------	----------------------------

	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro ___giorni dall'adozione della Relazione				pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	Entro ___giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	Entro ___giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	Entro ___giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFI CO -	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				

					ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrar e le criticità riscontr ate e
			Per ciascuno degli enti:							

1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro ____giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale		come si intende risolverl e
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro ____giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro ____giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale		
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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrar e le criticità riscontr ate e come si intende risolverl e
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		

		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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno				
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Annuale				
		Per ciascuno degli enti:								
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
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 sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale		come si intende risolverle
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)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale		
		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 poe e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
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										
Bandi di gara e contratti		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	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Acquisizione interesse realizzazione opere 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: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Referente per la programmazione triennale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RASA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale		

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI
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>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione			
Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	

		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	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Affidamento		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale		

	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno			
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalle nomine	Annuale			

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:

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

Pari opportunità e inclusione lavorativa

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

EQ TUTTI I SETTORI

entro 30 giorni dall'adozione degli atti

	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno					
								Annuale				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
			Per ciascun atto:									
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Annuale				
	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							
											Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

		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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale		
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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad

			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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio			2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	"1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE TECNICO	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori

	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)	EQ DEMOGR AFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare			1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	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.	EQ DEMOGR AFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ DEMOGR AFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ DEMOGR AFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGR AFICO - ELETTORALE AA.GG.	entro 30 giorni dalla adozione				

				E SOCIALI				
	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni		

	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori

	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)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento			1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento			
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Aderente alla piattaforma PagoPA dal 2020 e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA https://www.pagopa.gov.it/it/citta-dini/dove-pagare/ 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 IT40Z083863255000000067604	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori

		<p>corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</p>	<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>EQ EQ SETTORE TECNICO</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>			<p>1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
<p>Pianificazione e governo del territorio</p>		<p>Pianificazione e governo del territorio</p> <p>Nell'ottica di una</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>EQ EQ SETTORE TECNICO</p>	<p>entro 30 giorni dalla adozione</p>	<p>Ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a</p>

		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 strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte			aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	annuale	risolverl e
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate	Ogni anno	Annuale		
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)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare e 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)	EQ TUTTI I SETTORI	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)	EQ TUTTI I SETTORI	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	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 -	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate
		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)	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro il termine stabilito annualmente da ANAC			aggiornato	ate e come si intende risolverle
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	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)	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 dalla nomina del RPCT	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità

<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>EQ DEMOGRA FICO - ELETTORA LE AA.GG. E SOCIALI</p>	<p>entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati</p>		<p>e aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>riscontrate e come si intende risolverle</p>
--	---	--	---	--	--	--	---

		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	EQ DEMOGRAFICO - ELETTORALE AA.GG. E SOCIALI	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere
		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	EQ EQ SETTORE TECNICO	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)	EQ EQ SETTORE TECNICO	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				

Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Dati ulteriori</p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>		EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione	Ogni anno	annuale	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
-----------------	----------------	--	---	--	--------------------	-------------------------------	-----------	---------	---	---

CHECK LIST CONTRATTI PUBBLICI

Determinazione n.	Settore	<input type="radio"/> Affari Generali
		<input type="radio"/> Servizi al Cittadino
		<input checked="" type="radio"/> Finanziario
		<input type="radio"/> Tecnico
		<input type="radio"/> Vigilanza

DATI GENERALI

Oggetto			
Cig		Cup	
Importo al netto IVA comprensivo di eventuali opzioni o rinnovi			
Durata affidamento (da - a)			

DESCRIZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Tipologia dell'atto
<input type="checkbox"/> Determina unica o semplificata
<input type="checkbox"/> Determina a contrarre
Tipo di acquisizione
<input type="checkbox"/> Beni, servizi e forniture
<input type="checkbox"/> Lavori
Modalità di scelta del contraente
<input type="checkbox"/> Affidamento diretto
<input type="checkbox"/> Procedura aperta
<input type="checkbox"/> Procedura negoziata
<input type="checkbox"/> Manifestazione di interesse
<input type="checkbox"/> Indagine di mercato
<input type="checkbox"/> Procedura ristretta
Criterio di aggiudicazione
<input type="checkbox"/> Offerta economicamente più vantaggiosa
<input type="checkbox"/> Minor prezzo
<input type="checkbox"/> Nessuna delle precedenti, in quanto trattasi di affidamento diretto con valutazione della congruità dell'offerta

PROGRAMMAZIONE E TEMPESTIVITÀ

PUNTEGGIO

L'affidamento è stato indicato nei documenti programmatori?	
<input type="checkbox"/> Sì, nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche	1/1
<input type="checkbox"/> Sì, nel Programma Triennale di acquisizione di beni, servizi e forniture	
<input type="checkbox"/> No, in quanto non previsto in virtù dell'importo contrattuale	
<input type="checkbox"/> No*	

* Motivare il mancato inserimento

Qualificazione della stazione appaltante

<input type="checkbox"/> Prevista*
<input type="checkbox"/> Non prevista

* Indicare la stazione appaltante qualificata

Piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata

<input type="checkbox"/> Sintel	
<input type="checkbox"/> Mepa	
<input type="checkbox"/> Consip	
<input type="checkbox"/> Nessuna*	1/1
* Motivare il mancato utilizzo	
<input type="checkbox"/> L'aggiudicazione è avvenuta PRIMA dell'esecuzione del servizio/lavoro/fornitura?	
<input type="checkbox"/> Sì	
<input type="checkbox"/> No*	1/1
* Motivare e indicare gli estremi del verbale di consegna anticipata o documento analogo	
<input type="checkbox"/> COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	PUNTEGGIO
<input type="checkbox"/> La determinazione contiene	
<input type="checkbox"/> Indicazione chiara dell'interesse pubblico perseguito	
La motivazione della mancata suddivisione in lotti	
<input type="checkbox"/> Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale	3/3
<input type="checkbox"/> Documentazione	
<input type="checkbox"/> Dichiarazione dell'OE di possesso dei requisiti di ordine generale e speciale (se previsti)	
<input type="checkbox"/> Dichiarazione del rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	
<input type="checkbox"/> Consenso al trattamento dei dati e eventuale nomina come incaricato esterno	
<input type="checkbox"/> Sottoscrizione patto di integrità	
<input type="checkbox"/> Trasmissione Codice di comportamento se previsto	
<input type="checkbox"/> Garanzia provvisoria se prevista	
Capitolato / Patti e condizioni	
<input type="checkbox"/> Garanzia definitiva o motivazione della sua assenza	6/6
<input type="checkbox"/> Forma contrattuale	
<input type="checkbox"/> Forma pubblica amministrativa	
<input type="checkbox"/> Scrittura privata	
Scambio di lettere secondo l'uso commerciale	
<input type="checkbox"/> Nessuna delle precedenti	1/1
<input type="checkbox"/> Imposta di bollo	
<input type="checkbox"/> Non prevista in quanto di importo inferiore a euro 40.000	
<input type="checkbox"/> Prevista	
Acquisita ricevuta	
<input type="checkbox"/> Non acquisita ricevuta	1/1
<input type="checkbox"/> Commissione giudicatrice	
Non prevista	
Prevista e nominata con atto successivo alla scadenza per la presentazione delle offerte	
1/1	
<input type="checkbox"/> PRINCIPIO DI ROTAZIONE	PUNTEGGIO
<input type="checkbox"/> L'aggiudicatario è risultato assegnatario di precedenti commesse negli ultimi due anni?	
<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Sì, ma in una diversa categoria merceologica	
Sì, ma trattasi di procedura aperta	

* Motivare

TRASPARENZA E PUBBLICITÀ		PUNTEGGIO
Pubblicità gara		
<input type="checkbox"/> BDNCP		Adeguito
<input type="checkbox"/> Piattaforma pubblicità a valore legale		
<input type="checkbox"/> Albo online		
<input type="checkbox"/> Amministrazione trasparente - contratti dopo il 1° gennaio 2024		
<input type="checkbox"/> Amministrazione trasparente - contratti non conclusi entro il 31.12.23		
<input type="checkbox"/> Amministrazione trasparente - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici conclusi 31.12		
<input type="checkbox"/> Amministrazione trasparente - Sezione Provvedimenti dei dirigenti		
<input type="checkbox"/> Amministrazione trasparente - Procedure in formato tabellare		
VERIFICHE SUI REQUISITI		PUNTEGGIO
Tipologia di aggiudicazione		
<input type="checkbox"/> Immediatamente efficace		Adeguito
<input type="checkbox"/> Successiva rispetto ai controlli		
<input type="checkbox"/> Operatore sottoposto a verifica a campione (importo inferiore a euro 40.000)		
Controlli espletati		
<input type="checkbox"/> Visura camerale		Adeguito
<input type="checkbox"/> Durc		
<input type="checkbox"/> Casellario delle annotazioni ANAC		
<input type="checkbox"/> Certificato integrale casellario giudiziale		
<input type="checkbox"/> Certificato carichi pendenti		
<input type="checkbox"/> Comunicazione/informazione antimafia BDNA (se prevista)		
<input type="checkbox"/> Certificato di regolarità fiscale AE		
<input type="checkbox"/> Assenza procedure concorsuali		
<input type="checkbox"/> Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative da reato		
<input type="checkbox"/> Rispetto L. 68/99		
<input type="checkbox"/> Verifica rispetto pagamento tributi locali per sede legale e operativa		
ESITO		
	OTTENUTO	MAX
PROGRAMMAZIONE E TEMPESTIVITÀ	3	3
COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE	12	12
PRINCIPIO DI ROTAZIONE	1	1
TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Adeguito	Adeguito
VERIFICHE SUI REQUISITI	Adeguito	Adeguito

Data compilazione	
-------------------	--



CHECK LIST ESECUZIONE CONTRATTI SOPRA SOGLIA

	Settore	<input type="radio"/> Affari Generali
		<input type="radio"/> Servizi al Cittadino
		<input checked="" type="radio"/> Finanziario
		<input type="radio"/> Tecnico
		<input type="radio"/> Vigilanza

DATI GENERALI

Oggetto	
Importo	

INFORMAZIONI GENERALI

Nomina del DEC/DL	
<input type="checkbox"/> Il RUP coincide con il DEC/DL	
<input type="checkbox"/> Il DEC/DL è dipendente diverso	
<input type="checkbox"/> Presenza nei documenti di gara di capitolato e/o offerta tecnica	
<input type="checkbox"/> Presenza nei documenti di gara del cronoprogramma delle opere	

ESECUZIONE

PUNTEGGIO

Avvio servizio/lavori	
<input type="checkbox"/> Redazione verbale avvio del servizio/lavori	1/1
<input type="checkbox"/> Redazione verbale esecuzione anticipata	
Monitoraggio attività / verifiche	
<input type="checkbox"/> Verbali di sopralluogo / relazioni di servizio	2/2
<input type="checkbox"/> Rispetto dei tempi contrattuali	
Cronoprogramma miglorie (se presenti)	
<input type="checkbox"/> Presenza del cronoprogramma delle miglorie	1/1
Comunicazioni ANAC	
<input type="checkbox"/> Comunicazioni schede BDNCP	1/1

REGOLARITA' PAGAMENTI E COSTI

PUNTEGGIO

Indicazione dei requisiti di partecipazione	
<input type="checkbox"/> Rispetto dei 30 gg	3/3
<input type="checkbox"/> Verifica del DURC	
<input type="checkbox"/> I costi sostenuti sono in linea con quanto stimato	

ESITO

	OTTENUTO	MAX
ESECUZIONE		5
REGOLARITA' PAGAMENTI		3

Data compilazione	
-------------------	--



CHECK LIST VARIANTI (opere oltre € 150.000)

	Settore	<input type="radio"/> Affari Generali
		<input type="radio"/> Servizi al Cittadino
		<input type="radio"/> Finanziario
		<input checked="" type="radio"/> Tecnico
		<input type="radio"/> Vigilanza

DATI GENERALI

Oggetto	
Importo	

PRESUPPOSTO DELLA VARIANTE	PUNTEGGIO
----------------------------	-----------

Presenza di circostanze imprevedibili	
<input type="checkbox"/> Si	1/1
<input type="checkbox"/> No	

La variante è stata autorizzata dalla SA previa analisi del RUP	
<input type="checkbox"/> Si	1/1
<input type="checkbox"/> No	

Documentazione	
<input type="checkbox"/> Perizia / relazione	4/4
<input type="checkbox"/> Indicazione dell'adeguatezza della progettazione originaria	
<input type="checkbox"/> I costi della progettazione della variante sono ad invarianza del quadro economico	
<input type="checkbox"/> Atto di sottomissione sottoscritto dall'esecutore	

REGOLARITA' DELLA VARIANTE	PUNTEGGIO
----------------------------	-----------

Impatto della variante	
<input type="checkbox"/> Rispetto delle % normativamente previste	4/4
<input type="checkbox"/> Assenza di rilevanti scostamenti rispetto ai costi messi a gara	
<input type="checkbox"/> Assenza di rilevanti scostamenti rispetto ai tempi messi a gara	
<input type="checkbox"/> Comunicazione ad Anac	

ESITO

	OTTENUTO	MAX
PRESUPPOSTO DELLA VARIANTE		6
REGOLARITA' DELLA VARIANTE		4

Data compilazione	
-------------------	--

Checklist attività CONTRATTI PUBBLICI (APPALTI E CONCESSIONI)

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti indicatori di anomalia.

1. ANOMALIE DEL SOGGETTO PARTECIPANTE O AFFIDATARIO:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	<input type="checkbox"/> A.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
B) Controparti con cui opera (es: professionisti, intermediari, società, ecc..) provenienti da:	<input type="checkbox"/> B.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
C) Reticenza nel fornire:	<input type="checkbox"/> C.1 documenti d'identità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.2 documenti o informazioni inerenti l'operazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.3 documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D) Scarsa conoscenza dell'operazione che si richiede in merito a:	<input type="checkbox"/> D.1 natura	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.2 oggetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.3 ammontare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.4 scopo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

E) Documentazione che sembra falsa o dubbia:	<input type="checkbox"/> E.1 con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio <input type="checkbox"/> E.2 attesta esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio <input type="checkbox"/> E.3 attesta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
F) Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali:	<input type="checkbox"/> F.1 utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta <input type="checkbox"/> F.2 diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede che sembrano domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
G) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	<input type="checkbox"/> G.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate <input type="checkbox"/> G.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti <input type="checkbox"/> G.3 scopi incoerenti con l'appalto, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
H) Ripetute domande di partecipazione	<input type="checkbox"/> H.1 nonostante società in perdita o in forte difficoltà finanziaria, ma senza aver operato modifiche agli assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
I) Sembra agire per conto di altri:	<input type="checkbox"/> I.1 accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione <input type="checkbox"/> I.2 privo di necessarie disponibilità economiche o patrimoniali <input type="checkbox"/> I.3 PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta <input type="checkbox"/> I.4 rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti, frequente ed inconsueto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
L) Assetti societari anomali	<input type="checkbox"/> L.1 caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company <input type="checkbox"/> L.2 con ripetute e/o improvvise modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa <input type="checkbox"/> L.3 costituita di recente, <ul style="list-style-type: none"> - con intensa operatività finanziaria, ma poi cessa improvvisamente l'attività - controllata o amministrata da soggetti prestanome 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
M) Mancanza di requisiti per partecipare con:	<input type="checkbox"/> M.1 rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa <input type="checkbox"/> M.2 forte disponibilità di anticipazione finanziarie e garanzie prive di idonea giustificazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

<p>N) Contiguità o operatività o rapporti finanziari rilevanti o connessione a imprese, fondazioni, associazioni, organizzazioni no profit o non governative con soci o amministratori riconducibili a:</p>	<p><input type="checkbox"/> N.1 persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale</p> <p><input type="checkbox"/> N.2 persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro</p> <p><input type="checkbox"/> N.3 soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati</p> <p><input type="checkbox"/> N.4 persone che rivestono importanti cariche pubbliche</p> <p><input type="checkbox"/> N.5 persone con importanti cariche pubbliche e improvvisamente registra un notevole aumento di fatturato</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>O) Raggruppamento temporaneo illogico:</p>	<p><input type="checkbox"/> O.1 sproporzionato rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto</p> <p><input type="checkbox"/> O.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato</p> <p><input type="checkbox"/> O.3 rete d'impresa il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>P) Avvalimento plurimo o frazionato con:</p>	<p><input type="checkbox"/> P.1 concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto</p> <p><input type="checkbox"/> P.2 eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

2. ANOMALIE NELL'APPALTO:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	<input type="checkbox"/> A.1 tempi ristretti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.2 aggiudicazione al prezzo più basso	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.3 offerta anormalmente bassa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.4 contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
B) Offerta con ribasso elevato in gare al prezzo più basso con:	<input type="checkbox"/> B.1 contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.2 appalto con caratteristiche di ripetitività	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
C) Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	<input type="checkbox"/> C.1 dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D) Affidamento al contraente generale in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa, tecnico realizzativa e finanziaria:	<input type="checkbox"/> D.1 direttamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.2 per mezzo di soggetti terzi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
E) Frazionamento in lotti ingiustificato:	<input type="checkbox"/> E.1 in modo illogico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
F) Ripetuti affidamenti allo stesso soggetto senza giustificazione:	<input type="checkbox"/> F.1 con nessuna necessità di garantire la continuità del servizio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> F.2 con importo contrattuale elevato a fronte di affidamento diretto, procedura senza bando o revoca gara aperta	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
G) Numero di partecipanti al raggruppamento temporaneo sproporzionato:	<input type="checkbox"/> G.1 rispetto al valore economico e prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> G.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

<p>H) Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni:</p>	<p><input type="checkbox"/> H.1 con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo</p> <p><input type="checkbox"/> H.2 sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante</p> <p><input type="checkbox"/> H.3 operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente</p> <p><input type="checkbox"/> H.4 garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie</p> <p><input type="checkbox"/> H.5 copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>I) Assenza di convenienza economica all'esecuzione del contratto per:</p>	<p><input type="checkbox"/> I.1 dimensione aziendale</p> <p><input type="checkbox"/> I.2 località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto</p> <p><input type="checkbox"/> I.3 assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)</p> <p><input type="checkbox"/> I.4 presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'attività, con ulteriori oneri a carico dell'acquirente</p> <p><input type="checkbox"/> I.5 acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima</p> <p><input type="checkbox"/> I.6 ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto diritti su immobili o partecipazioni societarie</p> <p><input type="checkbox"/> I.7 rete d'impresa il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>J) Disponibilità economiche sospette senza plausibili giustificazioni:</p>	<p><input type="checkbox"/> J.1 con acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo</p> <p><input type="checkbox"/> J.2 sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del partecipante</p> <p><input type="checkbox"/> J.3 operazioni di importo ingente effettuate da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente</p> <p><input type="checkbox"/> J.4 garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie</p> <p><input type="checkbox"/> J.5 copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

K) Sponsorizzazione tecnica con:	<input type="checkbox"/> K.1 utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile <input type="checkbox"/> K.2 individuazione da parte dello sponsor di uno o più soggetti esecutori, che magari coincidono con raggruppamenti numerosi o costituiti da singoli a loro volta raggruppati o consorziati e previ dei requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
L) Sponsorizzazione eseguita con ricorso a subappalti	<input type="checkbox"/> L.1 oltre i limiti imposti per i contratti pubblici <input type="checkbox"/> L.2 mediante ripetuto ricorso a sub affidamenti <input type="checkbox"/> L.3 con reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
M) Concessione o finanza di progetto che, con anticipazioni finanziarie fatte dal concessionario o promotore con:	<input type="checkbox"/> M.1 importo superiore alle norme comunitarie <input type="checkbox"/> M.2 termine di realizzazione superiore a 4 anni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

3. ANOMALIE NELLA FASE DI ESECUZIONE:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	<input type="checkbox"/> A.1 variazioni prestazioni originarie <input type="checkbox"/> A.2 allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture <input type="checkbox"/> A.3 rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti <input type="checkbox"/> A.4 significativo incremento dell'importo del contratto		
B) Operazioni ripetute e/o non giustificate di:	<input type="checkbox"/> B.1 cessione <input type="checkbox"/> B.2 affitto di azienda o di un suo ramo <input type="checkbox"/> B.3 trasformazione, fusione o scissione della società		
C) Subappalto anomalo:	<input type="checkbox"/> C.1 oltre la quota permessa <input type="checkbox"/> C.2 senza preventiva indicazione in sede di offerta <input type="checkbox"/> C.3 senza deposito del contratto di subappalto <input type="checkbox"/> C.4 senza deposito della documentazione attestante		
D) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	<input type="checkbox"/> D.1 nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale <input type="checkbox"/> D.2 in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione		

Check list AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GURIDICA DEL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI, CONTRIBUTI, ECC.)

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti indicatori di anomalia.

1. ANOMALIE DEL SOGGETTO CUI E' RIFERITA L'OPERAZIONE:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	<input type="checkbox"/> A.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
B) Controparti con cui opera (es: professionisti, intermediari, società, ecc...) provenienti da:	<input type="checkbox"/> B.1 Paesi terzi o zone ad alto rischio di infiltrazione criminale, economia sommersa, degrado economico-istituzionale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.2 Paesi la cui legislazione non consente di identificare i nominativi che ne detengono la proprietà e il controllo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.3 Aree di conflitto o Paesi (o zone limitrofe e di transito) che notoriamente finanziano il terrorismo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
C) Reticenza nel fornire:	<input type="checkbox"/> C.1 documenti d'identità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.2 documenti o informazioni inerenti l'operazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.3 documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D) Scarsa conoscenza dell'operazione che richiede in merito a:	<input type="checkbox"/> D.1 natura	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.2 oggetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.3 ammontare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.4 scopo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

E) Documentazione che sembra falsa o dubbia	<input type="checkbox"/> E.1 con elementi difformi o forti elementi di criticità o dubbio <input type="checkbox"/> E.2 attesta esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi ad alto rischio <input type="checkbox"/> E.3 attesta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede o relativi a beni ubicati in Paesi terzi ad alto rischio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
F) Indirizzo o domiciliazione fiscale:	<input type="checkbox"/> F.1 utilizzato da più soggetti legati fra loro che operano in attività non coerenti con l'operazione richiesta <input type="checkbox"/> F.2 diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede che sembrano domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
G) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	<input type="checkbox"/> G.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate <input type="checkbox"/> G.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti <input type="checkbox"/> G.3 scopi incoerenti con l'operazione, ma riconducibili al finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
H) Richieste di operazioni ripetute	<input type="checkbox"/> H.1 società in perdita o in forte difficoltà finanziaria, ma senza modifiche agli assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
I) Sembra agire per conto di altri:	<input type="checkbox"/> I.1 accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione <input type="checkbox"/> I.2 privo di necessarie disponibilità economiche o patrimoniali <input type="checkbox"/> I.3 PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

2. ANOMALIE NELL'OPERAZIONE:

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	<input type="checkbox"/> A.1 dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> A.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
B) Modalità di richiesta inusuali	<input type="checkbox"/> B.1 esecuzione in tempi particolarmente ristretti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.2 esecuzione in tempi particolarmente ristretti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> B.3 per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
C) Attività imprenditoriali prive di capacità oggettive rispetto a:	<input type="checkbox"/> C.1 necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> C.2 legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D) Disponibilità economiche perché plausibili giustificazioni:	<input type="checkbox"/> D.1 acquisto di beni o servizi non coerenti con l'attività specie se seguito da successivo trasferimento a favore di società dello stesso gruppo senza alcun corrispettivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.2 sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.3 garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> D.4 copertura dell'esposizione del soggetto, con pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato, effettuata con intervento di un terzo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
E) Modalità di richiesta inusuali	<input type="checkbox"/> E.1 esecuzione in tempi particolarmente ristretti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> E.2 esecuzione in tempi particolarmente ristretti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> E.3 per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
F) Con acquisto o affitto o vendita di immobili, specie se di pregio	<input type="checkbox"/> F.1 per importi rilevanti - da parte di società scarsamente capitalizzate - con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> F.2 ripetuto in uno stretto arco temporale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> F.3 in assenza di mutui o altre forme di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> F.4 con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> F.5 fra società riconducibili allo stesso gruppo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

G) Illogica perché:	<input type="checkbox"/> G.1 presentata a PA dislocata in distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto <input type="checkbox"/> G.2 presuppone modifica delle condizioni o modalità di svolgimento dell'operazione, con ulteriori oneri a carico del richiedente <input type="checkbox"/> G. ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi oggetto diritti su immobili o partecipazioni societarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
H) Economicamente sproporzionata perché:	<input type="checkbox"/> H.1 con acquisto o vendita di beni o servizi di valore a prezzi palesemente sproporzionati rispetto al mercato o alla loro stima <input type="checkbox"/> H.2 di importo ingente ed effettuata da società costituite di recente o con oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
I) Subentri e cessioni ripetuti e frequenti:	<input type="checkbox"/> I.1 in uno stretto arco temporale <input type="checkbox"/> I.2 con frequente affitto o subaffitto di attività <input type="checkbox"/> I.3 per importi molto differenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
J) Richieste di licenze ripetute	<input type="checkbox"/> J.1 senza avvio dell'attività produttiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
K) Licenze amministrative richieste o acquistate non giustificate economicamente	<input type="checkbox"/> K.1 per importi rilevanti - da parte di società scarsamente capitalizzate - con notevole deficit patrimoniale <input type="checkbox"/> K.2 in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
L) Proposte di pagamento illogici o sospette :	<input type="checkbox"/> L.1 richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi <input type="checkbox"/> L.2 con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione <input type="checkbox"/> L.3 con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie <input type="checkbox"/> L.4 con richiesta di estinzione anticipata parziale o totale <input type="checkbox"/> L.5 con estinzione da parte di un terzo estraneo al rapporto negoziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO
M) Finanziamento pubblico utilizzato in modo incoerente o sospetto:	<input type="checkbox"/> M.1 incompatibile con il profilo economico- patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione <input type="checkbox"/> M.2 fatto da più società appartenenti allo stesso gruppo, con presentazione delle medesime garanzie <input type="checkbox"/> M.3 fatto da società costituita e finalizzata solo per partecipare a bandi per ottenere agevolazioni finanziarie, se seguita da: - repentine modifiche statutarie - cospicui aumenti di capitale - cambiamenti di sede o trasferimenti <input type="checkbox"/> M.4 con dichiarazioni false o carenti di informazioni rispetto alla dimensione aziendale dell'impresa, se necessaria per ottenere il beneficio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO

N) Richiedi agevolazioni finanziarie da parte di:	<input type="checkbox"/> N.1 soggetti giuridici con <ul style="list-style-type: none"> - medesimo rappresentante legale - uno o più amministratori comuni - riconducibilità al medesimo titolare effettivo o a persone collegate 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> N.2 società costituite <ul style="list-style-type: none"> - in un arco temporale circoscritto - con uno o più soci in comune 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> N.3 società dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni, anche se previste da differenti normative	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	<input type="checkbox"/> N.4 presentate da professionisti o procuratori che <ul style="list-style-type: none"> - operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio dove sarà realizzata l'attività - operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

3. APPROFONDIMENTI

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria	
<p>A) L'impresa ha assetti societari anomali:</p>	<p><input type="checkbox"/> A.1 caratterizzati da presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company</p> <p><input type="checkbox"/> A.2 con ripetute e/o improvvisate modifiche dell'assetto proprietario, manageriale o di controllo dell'impresa</p> <p><input type="checkbox"/> A.3 costituita di recente,</p> <ul style="list-style-type: none"> - con intensa operatività finanziaria, ma poi cessa improvvisamente l'attività - controllata o amministrata da soggetti prestanomi 	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p>B) Il soggetto è</p> <ul style="list-style-type: none"> - contiguo (familiare, convivente, associato) o opera per conto: - ha un'impresa connessa a vario titolo o i cui soci o amministratori sono: - Intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni no profit o non governative riconducibili a: 	<p><input type="checkbox"/> B.1 persone sottoposte a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale</p> <p><input type="checkbox"/> B.2 persone sottoposte ad altri provvedimenti di sequestro</p> <p><input type="checkbox"/> B.3 soggetti o enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o vicini ad ambienti radicalizzati</p> <p><input type="checkbox"/> B.4 persone che rivestono importanti cariche pubbliche</p> <p><input type="checkbox"/> B.5 persone con importanti cariche pubbliche e improvvisamente registra un notevole aumento di fatturato</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

Dichiarazione Antiriciclaggio

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 ed alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov.
_____ il _____ residente a _____ prov. _____ in
via _____ n. _____

consapevole che qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

in qualità di

- Legale Rappresentante della società**
- Titolare dell'impresa individuale**

Ragione sociale

Sede legale Via

CAP..... Comune.....Provincia

Codice fiscale.....

Classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO)

Descrizione sintetica attività economica.....

Dichiara:

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;
- che non esiste un titolare effettivo della società (solo in caso di società quotate o con capitale frazionato);
- di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);
- di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato:

Titolare effettivo¹:

CognomeNome
nato a(.....) il
residente a(.....) CAP
via
Cod. fisc.....

Allegare obbligatoriamente:

a) copia di uno dei seguenti documenti di identità in corso di validità:

Carta d'identità Patente Passaporto Altro (specificare) n.....
Rilasciato ilda Scadenza.....

b) copia del codice fiscale

Data _____

Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

(f.to digitalmente)

NB: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma da parte di pubblico ufficiale e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di servizi pubblici e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, DPR 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

¹ E' richiesta oltre all'identificazione del legale rappresentante, intestatario nominale del rapporto continuativo anche del Titolare effettivo del medesimo rapporto, intendendosi per TITOLARE EFFETTIVO ai sensi del D.lgs. n. 231-2007.

MISURE PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE E PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

A. Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio

Il Piano prevede **n. 48 misure** individuate in considerazione di quanto emerso dall'analisi del contesto interno ed esterno e distinte in “**generali**” e “**specifiche**”, a seconda che siano destinate ad incidere su tutto il sistema di prevenzione della corruzione o su aree di rischio specifiche.

A queste misure si aggiungono quelle più specifiche in materia di contratti pubblici alla luce del D. Lgs. n. 36/2023, come suggerito dalla delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento PNA 2023).

L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun Responsabile, da inserirsi annualmente nel Piano della Performance come assorbito dal Piano integrato di Attività e Organizzazione e da attuarsi secondo la **tempistica** indicata nel presente Piano. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun Responsabile è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

	Misura	Finalità	Responsabili	Entrata in vigore	Tipologia di misura	Ambito di applicazione	Attività di monitoraggio	Indicatore risultato
G-01	Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile titolare di E.Q. circa l' assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012	La misura assicura l' imparzialità dell'azione di Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.	E.Q./Responsabili di procedimento	La misura è già in vigore.	Generale	Tutte le aree/trasversale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determinazioni dirigenziali controllate/tot. Determinazioni
G.02	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese al provvedimento finale.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica amministrazione (art. 97, comma 2, della Costituzione). L'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi è da intendersi rispettato quando l'atto reca l'esternazione del percorso logico-giuridico seguito dall'amministrazione per giungere alla decisione adottata e il destinatario è in grado di comprendere le ragioni di quest'ultimo e, conseguentemente, di utilmente accedere alla tutela giurisdizionale.	E.Q./Responsabili di procedimento	La misura è già in vigore.	Generale	Tutte le aree/trasversale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determinazioni dirigenziali controllate/tot. Determinazioni
G-03	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile titolare di EQ. sottoscrittore)	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: Occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, ogni E.Q. indica per ciascun procedimento di competenza degli Uffici diretti, quale sia il Responsabile del procedimento.	Responsabili Titolari di E.Q. del Comune e responsabili di procedimento	La misura è già in vigore	Generale	Tutte le aree/trasversale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determinazioni dirigenziali controllate/tot. Determinazioni
G.04	Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica amministrazione (art. 97, comma 2, della Costituzione).	E.Q./Responsabili di procedimento	La misura è già in vigore.	Generale	Tutte le aree/trasversale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Rispetto SI/NO

G-05	<p>Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura prevede, poi, l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato.</p>	<p>E.Q./Responsabili di procedimento</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Generale</p>	<p>Tutte le aree/trasversale</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>n. verifiche effettuate/tot. Procedimenti</p>
G-06	<p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'ente, nel rispetto però dei rispettivi ruoli e delle funzioni e responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi.</p>	<p>Amministratori e personale del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Generale</p>	<p>Tutte le aree/trasversale</p>	<p>Verifica preliminare delle delibere da parte del Segretario generale</p>	<p>n. delibere verificate/tot delibere</p>
G-07	<p>Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il presente Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.</p>	<p>Responsabili Titolari di E.Q. del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Generale</p>	<p>Tutte le aree/trasversale</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>pubblicazione SI/NO</p>
G-08	<p>Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento ed estensione della sua applicazione attraverso apposite clausole contrattuali a contraenti, collaboratori, consulenti. Previsione di apposita clausola di risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto degli obblighi previsti dal codice.</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il rispetto del Codice comportamentale è una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Si rinvia ai contenuti del Codice di comportamento per gli specifici doveri cui attenersi. A mero titolo esemplificativo si richiamano le disposizioni relative a: 1) applicazione Codice ai collaboratori, consulenti e prestatori di servizio con previsione di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione; 2) regali, compensi e altre utilità; 3) comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse; - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4) prevenzione della corruzione; 5) comportamento in servizio; 11) rapporti con il Pubblico; 12) l'utilizzo degli account istituzionali; 13) corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e social media.</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Generale</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>Verifica attraverso l'analisi dei provvedimenti disciplinari decisi dall'UPD</p>	<p>rispetto SI/NO</p>

G-09	Controllo successivo di regolarità amministrativa	<p>La finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con la finalità di migliorare l'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, nonché la correttezza formale nella redazione dell'atto, correttezza e regolarità delle procedure, conformità agli atti di programmazione dell'Ente. Sono soggetti a controllo il 10% degli atti amministrativi (determinazioni di impegno di spesa, contratti, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori).</p> <p>Relativamente ai provvedimenti legati a progetti finanziati con fondi PNRR il controllo riguarderà il 25% degli atti assunti e verterà altresì, su:</p> <p>1) completa tracciabilità delle operazioni collegate a milestone e target del PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile;</p> <p>2) corretta conservazione di tutti gli atti e della relativa documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici;</p> <p>3) richiesta e l'attribuzione, per ogni procedimento, connesso all'attuazione dei programmi del PNRR, di un apposito codice CUP, in mancanza del quale gli atti medesimi sono da considerarsi giuridicamente nulli (art. 11, L. n. 3/2001 e art. 1 delibera CIPE 16 novembre 2020)</p>	Segretario Comunale	La misura è già in vigore	Generale	Tutte le aree/trasversale		
G-10	Obbligo di Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune (Whistleblowing)	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). È indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge. Il Codice di comportamento prevede varie misure di protezione a tutela del segnalante. Per l'invio delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Tribiano deve essere utilizzata la piattaforma https://comunechignolopo.whistleblowing.it/#/ Modalità di invio e di gestione delle segnalazioni, misure di tutela del segnalante e altre misure organizzative sono state definite con DGC n. 72/2023.</p>	Tutto il personale di Comune	La misura è già in vigore.	Generale	Tutte le aree/trasversale	Verifica delle segnalazioni pervenute sulla piattaforma Whistleblowing	n. verifiche / segnalazioni pervenute

G-11	<p>Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Applicazione regolamento disciplinante la procedura di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, approvato con D.G.C. n. 118/2016</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annualmente ciascun responsabile acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante la sussistenza o meno di incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati. - Prevista ricognizione periodica annuale degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti a titolo gratuito, ai fini della verifica della sussistenza di possibili conflitti di interesse. 	Tutto il personale del Comune	La misura è già in vigore.	Generale	Tutte le aree/trasversale	Controllo a campione da parte del Segretario Comunale	n. verifiche effettuate/tot. Incarichi extraistituzionali
G-12	Formazione del personale	<p>Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune assicura specifiche attività formative, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità, rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità,</p> <p>I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono definiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con le E.Q.</p> <p>Particolare attenzione sarà dedicata alla formazione in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento appalti lavori, servizi e forniture con particolare riguardo alla normativa in materia di affidamenti diretti; - affidamenti a soggetti del terzo settore; 	Tutto il personale del Comune	La misura è già in vigore.	Generale	Tutte le aree/trasversale		

G-13	<p>Rispetto normativa inconferibilità incompatibilità incarichi e nomine</p>	<p>Il d.lgs. n. 39/2013 ha codificato delle presunzioni assolute di conflitto di interessi al ricorrere delle quali taluni incarichi nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono inconferibili o incompatibili. Ratio: garantire l'imparzialità della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.), prevenendo situazioni di conflitto di interessi e garantendo che i pubblici impiegati siano al «servizio esclusivo della Nazione»</p> <p>Prima di procedere al conferimento di incarichi è prevista l'acquisizione dichiarazione circa assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Alla dichiarazione dovrà essere allegato cv riportante l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare. Occorre successivamente procedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs..n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità.</p>	E.Q./Responsabili di procedimento	La misura è già in vigore	Generale	Tutte le aree/trasversale	Verifica a campione delle autocertificazioni presentate	
G-14	<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage"):</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento della clausola anti pantouflage nei contratti individuali di lavoro, - Inserimento della clausola anti pantouflage nelle procedure di scelta del contraente e dichiarazione del concorrente 	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. pantouflage – revolving doors).</p>	Responsabile risorse umane, Titolari EQ	La misura è già in vigore.	Generale	<p>Are di rischio:</p> <p>A) Personale</p> <p>B) Contratti pubblici</p>	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine

G-15	Previsione negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 di patti e protocolli di legalità sottoscritti o recepiti dall'ente e previsione di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dello stesso.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore.	Specifica	Area di rischio B) Contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
G-16	Rotazione straordinaria del personale all'avvio di un procedimento penale o disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione di natura corruttiva (art. 7 legge 69/2015). Nel caso deidipendenti la misura si traduce nello spostamento ad altro ufficio; per le E.Q.nell'attribuzione di altro incarico. Gli atti con il quale si dispone la rotazionee/o revoca devono essere corredati di adeguata motivazione.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa di Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	Misura già in vigore	Generale	Tutte le aree		
S-01	Attivazione Gestione informatizzata delle assenze e presenze del personale	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	Misura da introdurre nel 2024	Specifica	Area di rischio A) personale		Attivazione S/N

S-02	Scelta dei commissari esterni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, tramite apposito avviso pubblico. Rilascio da parte dei componenti le commissioni delle dichiarazioni l'assenza di cause ostative alla nomina. Verifiche a campione	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	Misura già in vigore	Specifica	Area di rischio A) personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-03	Adozione preventiva dei criteri di valutazione delle prove a cura di ciascuna Commissione e pubblicazione degli stessi prima dell'espletamento delle prove	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	Misura già in vigore	Specifica	Area di rischio A) personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-04	Pubblicazione di apposito avviso pubblico rivolto agli idonei di graduatorie di altri Enti e predeterminazione di criteri oggettivi di scelta della graduatoria da cui attingere, anche attraverso adozione di apposito regolamento	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabile del Servizio Risorse Umane del Comune	Misura da attuare nel 2024	Specifica	Area di rischio A) personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-05	Analisi degli affidamenti diretti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto (ciascun RUP trasmette al RPCT un elenco semestrale degli affidamenti diretti effettuati di importo ricompreso tra 130.000 e 139.000 per i servizi e tra 140.000 e 149.000 per lavori, con indicazione oggetto e fornitore)	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione)	Tutti i Responsabili titolari di EQ interessati, Segretario Comunale	Misura da introdurre nel 2024	Specifica	Area di rischio B) Contratti pubblici	Report semestrale al RPCT	

S-06	Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Obbligo di comunicazione al RPCT , in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza e pubblicazione semestrale report in AT degli affidamenti in via d'urgenza e delle proroghe effettuate.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva.	Responsabili Titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore.	Specifica	Area di rischio B) - contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-07	Obbligo di centralizzazione degli acquisti e del ricorso alle convenzioni dei soggetti aggregatori per le categorie merceologiche previste dalla legge. Puntuale motivazione in caso di procedure derogatorie.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità.	Responsabili titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore.	Specifica	Area di rischio B) Contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-08	Applicazione normativa antiriciclaggio: - Obbligo di acquisizione della dichiarazione del "titolare effettivo" per tutte le persone giuridiche, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti - Compilazione apposita check list in caso di operazione sospette e relativa segnalazione al c.d. gestore	L'art. 10, comma 2, lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 come noto individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione tenuti ad inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette di cui vengano a conoscenza per i seguenti ambiti: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.	Responsabili titolari di E.Q. del Comune, responsabili di procedimento	La misura da implementare nel corso dell'anno 2024	Specifica	Aree di rischio: B) Contratti pubblici C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine

S-09	<p>Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 del D.lgs 36/2023. Puntuale motivazione all'interno dell'atto circa sussistenza dei presupposti per deroghe ammesse dalla legge. Ciascun RUP trasmette al RPCT un elenco semestrale degli affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000 effettuati, con indicazione importo e fornitore. Applicazione divieto di frazionamento artificioso.</p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la libera concorrenza e l'economicità dell'affidamento. Non appare compatibile con l'ordinamento della PA il riferimento a imprese di "fiducia". Il ricorso sistematico agli affidamenti diretti, senza alcuna valutazione sull'economicità dell'affidamento e senza rispetto del principio di concorrenza, può essere connesso con comportamenti non conformi.</p>	<p>Responsabili titolari di E.Q. del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Specifica</p>	<p>Aree di rischio: B) Contratti pubblici</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>n. determine verificate/tot determine</p>
S-10	<p>Effettuazione controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale e speciale elencati agli artt. 93 e 94 del D.Lgs 36/2023, per tutti gli affidamenti pari o superiori a € 40.000,00 tramite FVOE. Obbligo di inserire attestazione positiva esito controlli in ogni determinazione. Acquisizione autocertificazione possesso requisiti e verifiche trimestrali a campione (10%) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro. Trasmettere report semestrale al RPCT</p>	<p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura è volta a garantire che il (possibile) aggiudicatario soddisfi i parametri di affidabilità morale e professionale e di solvibilità che fanno presumere che eseguirà "bene" la prestazione affidatagli.</p>	<p>Responsabili titolari di E.Q. del Comune</p>	<p>La misura è già in vigore.</p>	<p>Specifica</p>	<p>Aree di rischio: B) Contratti pubblici</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>n. determine verificate/tot determine</p>

S-11	Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche per affidamenti diretti tramite apposita indagine di mercato, con richiesta di almeno n. 2 preventivi per affidamenti diretti di importi superiori a € 50.000.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La comparazione di due o più preventivi, pur non essendo obbligatoria per legge, rappresenta una buona prassi che attesta la valutazione di congruità del prezzo del bene rispetto al valore di mercato	Responsabili titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore.	Specifica	Aree di rischio: B) Contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-12	Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico delle varianti in corso d'opera che incidano sul prezzo di aggiudicazione.	Responsabili titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore per il Comune.	Specifica	Area di rischio B) - Contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-13	Sottoscrizione da parte dei sogetti coinvolti nella Redazione della Documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.	Responsabili Titolari di E.Q. del Comune	Misura da implementare a decorrere dal 2021	Specifica	Area di rischio B) - Contratti - fondi PNRR	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-14	Con riferimento alle procedure negoziate : - chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate e predeterminazione di criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. - Pubblicazione sul sito istituzionale	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure, nonché la parità di trattamento dei soggetti da invitare alle procedure negoziate.	Responsabili Titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore.	Specifica	Area di rischio B) Contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine

	dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte.							
S-15	Ricorso, ove possibile a criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla: il concorrente può offrire l'opzione A o B predeterminate dall'Amministrazione) ai quali sono attribuiti 6 dei punteggi certi (punteggio x in caso di opzione A e punteggio y in caso di opzione B"	La misura assicura l' imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). Lo scopo è quello di ridurre la discrezionalità del decisore	Responsabili Titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore.	Specifica	Area di rischio B) Contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-16	Obbligo di Utilizzo di Piattaforme digitali di approvvigionamento certificate , ai sensi dell'art. 25 del codice dei contratti (digitalizzazione contratti ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023). Ammessa deroga solo fino al 30.09.2024 per micro-affidamenti di importo inferiore a € 5.000 (comunicato Anac 10.01.2024).	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).	Responsabili Titolari di E.Q. del Comune	La misura è già in vigore.	Specifica	area di rischio B) Contratti pubblici	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine
S-17	Verifica delle modalità di gestione e spesa delle risorse PNRR . Applicazione delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione approvate con DGC 57 del 26.04.2023	Verifica della corretta gestione e spesa ed utilizzo delle risorse che provengono dai fondi PNRR.	RPCT e Titolari di E.Q.	Misura da implementare	Specifica	Area di rischio B) –Contratti pubblici finanziati con fondi PNRR-	Controlli successivi di regolarità amministrativa	n. determine verificate/tot determine

S-18	In caso di individuazione di soggetti esterni alla SA si procederà alla nomina dei commissari, previa selezione pubblica con pubblicazione di avviso sul sito istituzionale. Rilascio da parte di componenti le commissioni di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 93 (comma 5) del D. Lgs. n. 36/2023.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende realizzare il controllo sull'estraneità ed imparzialità degli eventuali commissari dal contratto del cui affidamento si tratta.	Responsabili Titolari di E.Q. del Comune	Misura da implementare a decorrere dal 2024 – predisporre apposita modulistica a cura del RPCT	Specifica	Area di rischio B) Contratti pubblici -	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/totdetermine
S-19	Per ciascun contratto predisposizione scadenziario obblighi di fare ed economici in capo al privato esecutore da trasmettere al RPCT, unitamente al report semestrale dei controlli effettuati	La misura assicura l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa del Comune (Art. 97, comma 2, della Costituzione).	RUP	Misura da implementare a decorrere dal 2024 – predisporre	Specifica	Area di rischio B) Contratti pubblici -	Report semestrale	Report SI/NO
S-20	Verifica su assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti facenti parte del gruppo di lavoro per la redazione dei Piani urbanistici (ad ex. PGT) e sue varianti, i quali dovranno presentare apposita autocertificazione	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.	Responsabile Servizio Urbanistica del Comune	Misura da implementare a decorrere dal 2024	Specifica	Area di rischio H) Pianificazione Urbanistica	Controllo successivo di regolarità amministrativa	n. determine verificate/totdetermine
S-21	Verifiche assenza situazioni ostative alla stipula di convenzioni urbanistiche in capo a soggetti attuatori/esecutori	La misura assicura l' imparzialità e il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). In fase di istanza e prima della firma della convenzione urbanistica i soggetti attuatori dovranno presentare autocertificazione in merito alla sussistenza dei requisiti a contrattare con la PA. Qualora il soggetto attuatore (operatore economico o persona fisica) affidi l'esecuzione delle stesse ad operatori economici qualificati, acquisisce dagli stessi, prima della stipula dei contratti di appalto, apposita autocertificazione nella quale l'operatore economico esecutore delle opere dichiara l'assenza a suo carico di	Responsabile Servizio Urbanistica del Comune	Misura da attivare a decorrere dal 2024	Specifica	Per area di rischio C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Controllo successivo di regolarità amministrativa	

		situazioni ostative così come elencate all'art. 93 e 94 del Codice degli appalti o di misure interdittive o sospensive antimafia; Tale autocertificazione è trasmessa tempestivamente al RUP. Nei contratti con le imprese esecutrici delle opere di urbanizzazione il soggetto attuatore si obbliga a prevedere la seguente clausola risolutiva espressa in presenza di documentazione antimafia interdittiva <i>“In presenza di documentazione interdittiva relativa all'impresa esecutrice sono applicate le disposizioni normative vigenti in materia e adottati i conseguenti provvedimenti (sospensione dei lavori, allontanamento dal cantiere, chiusura del cantiere rescissione/recesso dal contratto)”</i>						
S-22	Divulgazione e massima trasparenza dei contenuti nel PGT prima della sua formale adozione, attraverso l'organizzazione di appositi incontri/Assemblee pubbliche con la cittadinanza, finalizzati alla raccolta di contributi.	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza. L'elaborazione del PGT costituisce un'occasione unica di confronto e dialogo e offre la possibilità di affrontare temi rilevanti per il futuro della città e dei suoi abitanti.	Responsabile Servizio Urbanistica del Comune	La misura è già in vigore. per il Comune.	Specifica	Area di rischio H) - Pianificazione Urbanistica		
S-23	Elaborazione e pubblicazione sul sito internet di un documento di sintesi dei contenuti del PGT adottato con linguaggio non tecnico.	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza.	Responsabile Servizio Urbanistica del Comune	La misura è già in vigore. per il Comune.	Specifica	Area di rischio H) - Pianificazione Urbanistica		Pubblicazione SI/NO
S-24	Per i piani attuativi di iniziativa privata di particolare incidenza urbanistica, acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione del piano	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.	Responsabile Servizio Urbanistica del Comune	La misura è già in vigore. per il Comune.	Specifica	Area di rischio H) - Pianificazione Urbanistica	Controlli successivi di regolarità amministrativa	

S-25	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici, sono attribuiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento comunale adottato ai sensi dall'art. 12 della legge 241/1990. Predeterminazione criteri oggettivi di attribuzione.	La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza	Tutti i Responsabil ititolari di EQ interessati	Misura già invigore	Specifica	Area di rischio D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Controlli successivi di regolarità amministrativa	n. determine verificate/totdetermine; n. delibere verificate/tot delibere
S-26	In caso di attribuzione di Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici, obbligo di procedere a controlli a campione sulle autocertificazioni presentate (10% con periodicità semestrale). Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza	Tutti i Responsabil ititolari di EQ interessati	Misura già invigore	Specifica	Area di rischio D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Controlli successivi di regolarità amministrativa	n. determine verificate/totdetermine; n. delibere verificate/tot delibere

S-27	<p>I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni, attraverso verifiche a campione</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Tutti i soggetti interessati</p>	<p>Misura già invigore</p>	<p>Specifica</p>	<p>Area di rischio: - A) Reclutamento personale - B) Contratti pubblici - D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>Controlli successivi di regolarità amministrativa</p>	<p>n. dichiarazioni verificate</p>
S-28	<p>Pagamento fatture secondo ordine cronologico di arrivo e attestazione specifica nell'atto di liquidazione della spesa del positivo esito delle verifiche di rito su regolarità fiscale/contributiva, sulla corretta esecuzione del contratto e sulla corretta imputazione della spesa a bilancio</p>	<p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione).</p>	<p>Tutti i Responsabili titolari di EQ interessati</p>	<p>Misura già in vigore</p>	<p>Specifica</p>	<p>Area di rischio F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Controlli successivi di regolarità amministrativa</p>	

S- 29	Report semestrale al RPCT degli annullamenti dei titoli di credito , ai fini del controllo della sussistenza dei relativi presupposti	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza.	Tutti i Responsabili titolari di EQ interessati	Misura già in vigore	Specifica	Area di rischio F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Report semestrale al RPCT	
S 30	Obbligo di accettare solo pagamenti tracciati tramite bonifico, Pos o PagoPA	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza.	Tutti i Responsabili titolari di EQ interessati	Misura già in vigore	Specifica	Area di rischio F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
S- 31	Pubblicazione apposito avviso pubblico per presentazione delle candidature per l'individuazione di soggetti designabili in rappresentanza del Comune in Enti ed organismi, società partecipate	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza	Tutti i Responsabili titolari di EQ interessati	Misura già in vigore	Specifica	Area di rischio I) incarichi e nomine	Controlli successivi di regolarità amministrativa	

S 32	<p>Rispetto normativa in materia di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 TUPI e art. 110 comma 6 TUEL). Pubblicazione avviso pubblico comparativo e puntuale motivazione circa presupposti per affidamento incarichi esterni</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e la trasparenza. Occorre motivare le determinate in modo puntuale in relazione a: - oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; - impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, che deve essere preventivamente accertata - prestazione di natura temporanea e altamente qualificata; determinazione preventiva della durata, oggetto e compenso della collaborazione</p>	<p>Tutti i Responsabili titolari di EQ interessati</p>	<p>Misura da introdurre nell'anno 2024</p>	<p>Specifica</p>	<p>Area di rischio I) incarichi e nomine</p>	<p>Controlli successivi di regolarità amministrativa</p>	
------	---	---	--	--	-------------------------	---	--	--

B. Il Controllo circa il rispetto delle misure previste nel piano

È la fase più complessa e delicata da gestire e, al tempo stesso, quella che permette di verificare lo stato di attuazione dello stesso rendendolo davvero uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Così come per l'impostazione generale del piano, anche in questa fase il controllo è frutto di una azione congiunta e simultanea di più strumenti e di 2 livelli di controllo.

Il sistema di controllo si articola, quindi, come segue:

Controllo di I livello: ciascuna E.Q. è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella unità organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio assegnategli.

Per assicurare un efficace sistema di controllo, ciascuna E.Q. è tenuta ad adottare specifiche modalità di organizzazione dei controlli di competenza, in considerazione della struttura diretta e dei relativi rischi. Dell'avvenuta adozione, ciascun Responsabile informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente.

Strumenti di controllo di II livello	Descrizione	Responsabile	Misura collegata
1) Il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali	<p>Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario comunale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell’azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell’attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell’ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”.</p> <p>Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli interni</p> <p>Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le procedure di aggiudicazione ai sensi del codice dei contratti, gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi quali quelli di conferimento incarichi professionali e di progettazione, nonché i contratti stipulati per scrittura privata.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> <p>Ad ogni E.Q. è inviato un report contenente le risultanze del controllo con cadenza semestrale</p> <p>Le risultanze del controllo sono trasmesse, annualmente, al Sindaco, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa.</p>	Segretario comunale	Misure generali G1 -2 – 3-4-5-7-9-14 Misure specifiche S 2-3-4-6-7-8-9-10-11-13-14-16-17
2) Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti	<p>Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nell’ambito dell’attività del controllo di regolarità amministrativa; ➤ attivando forme di controllo a campione. 	Segretario comunale	Misura n. G5

<p>3) Le segnalazioni all'indirizzo mediante la piattaforma al link https://www.comune.tribiano.mi.it</p>	<p>Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, è stata attivata la piattaforma openwistleblower affinché i soggetti previsti dalla legge possano fare una segnalazione in merito a presunte violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 1 e 17 del decreto legislativo n. 24/2023; nell'anno 2023 sono intervenute novità apportate dal D. Lgs. 24/2023 e dalla linee guida ANAC n. 311 del 12/07/2023</p>	<p>Responsabile anticorruzione del Comune</p>	<p>Misura n. G-10</p>
<p>4) Analisi sezione del sito web denominata "Amministrazione Trasparente"</p>	<p>Attraverso la periodica consultazione della sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", viene verificato lo stato di attuazione delle misure di trasparenza previste nel Piano.</p>	<p>Responsabile anticorruzione del Comune</p>	<p>Misura generali G- 7- Misure Specifiche S-12-22-23</p>
<p>5) Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi di E.Q.</p>	<p>L'accertamento avviene mediante controllo della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.</p>	<p>Responsabile anticorruzione del Comune</p>	<p>Misura G-11-13</p>
<p>6) Controllo circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di E.Q..</p>	<p>L'accertamento avviene mediante controllo della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013).</p>	<p>Responsabile anticorruzione del Comune</p>	<p>Misura G-11-13</p>
<p>7) Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi di E.Q..</p>	<p>L'accertamento avviene mediante controllo della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/20000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).</p>	<p>Responsabile anticorruzione del Comune</p>	<p>Misura G-11-13</p>

C. Rischi corruttivi e relative misure di prevenzione alla luce del nuovo D. Lgs. n. 36/2023.

ANAC con deliberazione n. 605/2023 (Aggiornamento PNA 2023) precisa che:

- si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
- si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
- si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, ~~tra~~ quelli di cui ai precedenti punti.

Criticità nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

Criticità nella fase di esecuzione:

- si potrebbe osservare il ricorso alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Di seguito si indicano i possibili rischi (criticità) e le misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo:

1) Appalti sotto soglia:

Possibili eventi rischiosi: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di €. 140.000,00;

Misure:

- analisi a campione del 20% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti (ciascun RUP trasmette al RPCT un elenco semestrale degli affidamenti diretti effettuati con indicazione importo e fornitore);
- verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa).

Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche;

Possibili eventi rischiosi: possibile nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023;

Misure:

link alla pubblicazione del CV del RUP; dichiarazione da parte del RUP o del personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi

2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra €. 140.000,00 e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a €. 1.000.000,00, ovvero fino alla soglia comunitaria:

Possibili eventi rischiosi: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma, oppure mancata rilevazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo;

Possibili Misure:

- analisi a campione del 20% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari (ciascun RUP, trasmette al RPCT un elenco semestrale degli affidamenti diretti effettuati);

Possibili eventi rischiosi: mancata attuazione del principio di rotazione;

Misura: verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione.

Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche; l'estrazione verrà effettuata a campione con l'assistenza dell'istruttore dell'Ufficio Segreteria.

3) Appalti sopra soglia con utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del D. Lgs. n. 36/2023

Possibili eventi rischiosi: possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt.76 in assenza del ricorrere delle condizioni;

Misure:

- adozione di Circolari interne con cui la PA fissi i criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando;
- esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate senza bando

4) Appalto integrato

Possibili eventi rischiosi Appalto integrato

Rischio connesso all'elaborazione, da parte della S.A., di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad un'accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera

Possibili Misure:

Comunicazione del RUP al Segretario comunale dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni;

Possibili eventi rischiosi: proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento dell'interesse pubblico sotteso

Misure:

Monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:

- 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;
- 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
- 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

5) Disciplina del subappalto (art. 119 D. Lgs. n. 36/2023)

Possibili eventi rischiosi

Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma;

Possibili Misure:

Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e sulla disciplina in materia di subappalto (Misure di regolazione);

Possibili eventi rischiosi: consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali;

Misure:

attenta valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata

Possibili eventi rischiosi:

Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

Possibili Misure

Verifica da parte dell'ente (RPCT di concerto con i Responsabili) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

6) Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 48 comma 3, D.L. n. 77/2021)

Possibili eventi rischiosi:

Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni previste dalla legge, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici;

Possibili Misure:

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico, ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.

Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici, vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza;

Possibili eventi rischiosi:

Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.

Possibili Misure

Il Segretario comunale, coadiuvato dai restanti Responsabili, effettua controlli a campione sul 5% degli affidamenti circa l'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.

Verificare se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.

Art. 48, comma 4, del D.L. n. 77/2021 (estensione della norma che consente in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni

processuali relative alle infrastrutture strategiche che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente)

Possibili eventi rischiosi:

Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario

Possibili Misure:

A seguito di contenzioso, ricognizione e comunicazione da parte del RUP al Segretario comunale– nell’arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto”, sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell’art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.

Possibili eventi rischiosi:

Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato;

Misure:

Verifica da parte del RUP/RPCT del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP in fase esecutiva

7) Premio di accelerazione (art. 50, comma 4, D.L. 77/2021)

Possibili eventi rischiosi:

Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dallenorme.

Possibili Misure:

Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT.

Possibili eventi rischiosi

Accelerazione, da parte dell’appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d’arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.

Possibili Misure

verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme edal contratto; ciò con l’obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premiodi accelerazione

COMUNE DI TRIBIANO
Città Metropolitana di Milano

PATTO DI INTEGRITA'

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI TRIBIANO E OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Premessa:

Il presente "Patto di integrità" è obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare di appalto dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Art. 1. Finalità

1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:
 - a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
- h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tribiano" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

3. L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) esclusione dalla procedura di gara;
- b) escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- c) risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- d) escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, imprecudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

- e) responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- f) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- g) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.
2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

PROTOCOLLO PER LA VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. PREMESSA E FINALITÀ

Il presente Protocollo, adottato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), disciplina le modalità operative per:

- a) verificare la veridicità, la completezza e la coerenza delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- b) accertare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
- c) assicurare la piena conformità alle indicazioni dell'ANAC, incluse quelle contenute nelle più recenti deliberazioni e nel PNA.

Il Protocollo costituisce parte integrante del PTPCT dell'Ente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni si applicano ai seguenti soggetti: Amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri); Responsabili di Area/Servizio, Dirigenti e PO; Componenti di commissioni di gara e concorso; Consulenti, collaboratori esterni e incaricati di funzioni sensibili; Dipendenti coinvolti in procedimenti a rischio.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità; Legge 190/2012 – Norme anticorruzione; D.Lgs. 165/2001, art. 53 – Incarichi e conflitto di interessi; DPR 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; DPR 81/2023 – Modifiche al Codice di comportamento (uso ICT, social media, tutela dell'immagine della PA); L. 241/1990, art. 6-bis – Conflitto di interessi; D.Lgs. 33/2013 – Trasparenza; PNA ANAC e deliberazioni ANAC in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi e vigilanza del RPCT.

4. OBBLIGHI DICHIARATIVI

I soggetti destinatari devono presentare al momento del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale:

1. Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.
2. Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.
3. Dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali.

4. Dichiarazione di rispetto del Codice di comportamento, comprese le disposizioni su: uso dei sistemi informatici istituzionali; comportamento sui social media; tutela dell'immagine dell'Ente (DPR 81/2023).

Le dichiarazioni devono essere rese tramite i modelli standard predisposti dal RPCT.

5. RESPONSABILITÀ E RUOLI

Il RPCT coordina l'intero processo di verifica e ne è responsabile, mentre i Responsabili di Sttore collaborano fornendo informazioni, segnalazioni e documentazione utile. L'Ufficio Personale cura la conservazione e corretta archiviazione delle dichiarazioni.

Tutti i soggetti destinatari hanno l'obbligo di fornire informazioni veritiere ed aggiornare tempestivamente le dichiarazioni in caso di variazioni.

6. PROCEDURA DI VERIFICA

Il RPCT controlla firma e data; la completezza delle sezioni obbligatorie; l'adeguatezza degli allegati; la corrispondenza tra dichiarazioni rese e curriculum pubblicato. Da un punto di vista sostanziale verifica;

A) Inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013: precedenti incarichi politici; incarichi dirigenziali conferiti negli ultimi anni; incarichi presso enti privati regolati o finanziati dall'Ente; situazioni disciplinate dalle modifiche 2024–2025 (laddove applicabili).

B) Incompatibilità: incarichi concomitanti; attività esterne non autorizzate; rapporti di parentela/affinità rilevanti; cause specifiche previste dal D.Lgs. 39/2013 e dal codice interno.

C) Conflitto di interessi: interessi personali, finanziari, professionali o familiari; incarichi retribuiti esterni; partecipazioni societarie; ogni circostanza idonea a compromettere l'imparzialità.

Il dipendente è sempre tenuto all'astensione preventiva.

7. STRUMENTI DI VERIFICA

Il RPCT al fine di eseguire le opportune verifiche utilizza: banche dati interne dell'Ente; pubblicazioni nella sezione *Amministrazione Trasparente*; informazioni acquisite da altre PA; eventuali segnalazioni qualificate interne o esterne; documenti forniti dagli interessati.

Non sono ammessi controlli sproporzionati o non pertinenti.

8. ESITI DELLA VERIFICA

In caso di esito positivo il RPCT attesta la regolarità e archivia la pratica.

In caso di presenza di incongruenze o criticità il RPCT:

- richiede chiarimenti all'interessato (termine: 5–10 giorni);
- può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico; segnala al Responsabile competente.

In caso di esito negativo

- Se trattasi di inconfiribilità: l'incarico è nullo (art. 17 D.Lgs. 39/2013).
- Se trattasi Incompatibilità: obbligo di opzione entro 15 giorni.
- Se trattasi Conflitto di interessi: obbligo immediato di astensione; possibile riassegnazione della pratica.

Violazioni del Codice di comportamento: avvio del procedimento disciplinare.

9. CONSERVAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI

Le dichiarazioni sono conservate per almeno 5 anni presso l'Ufficio Personale/RPCT e l'accesso è limitato ai soli soggetti autorizzati. Il trattamento avviene nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

10. PUBBLICAZIONE

Per gli amministratori e per gli incarichi dirigenziali, la documentazione soggetta a obbligo di trasparenza è pubblicata nella sezione *Amministrazione Trasparente* dell'Ente.

11. ENTRATA IN VIGORE

Il Protocollo entra in vigore dalla data di approvazione e sostituisce eventuali precedenti linee guida interne.

Al comune di _____

Sede

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

(art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____,
Responsabile del Settore _____ del Comune di _____, giusto
decreto sindacale n. __ del _____:

Visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;

Visto il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

Vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.;"

Vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art.35- bis D.Lgs. n. 165/2013";

Vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

Consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal D.Lgs. 39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso D.Lgs. 39/2013 (art. 20, comma 1);
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4 PNA 2016); qualora l'incarico abbia una durata pluriennale l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2);
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17);
- lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19, comma 1);
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di

decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3 PNA e Regolamento del Comune.)

Consapevole della responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge; ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune ha conferito alla sottoscritta, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013, e in particolare:

- di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)
- di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) (a)
- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, c. 1)
- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:
 - componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

DICHIARA INOLTRE

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);

ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge;
- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto;
- di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
- di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

_____, __/__/2026

IL DICHIARANTE

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Tribiano, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

_____, __/__/2026

IL DICHIARANTE
