



COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano

Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 12 DEL 01/02/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE - PERIODO 2022-2024

L'anno 2022, il giorno 01 del mese di Febbraio alle ore 12:00, convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	P
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il Sig. Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'art. 39 della Legge 449/1997, il cui comma 1, dispone che *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482"*;
- l'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, il cui comma 1 stabilisce che *"Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."*
- la Legge 488/1999, la quale, introducendo il comma 20 bis al suddetto art. 39, prevede che *"Le amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. Per le università restano ferme le disposizioni dell'articolo 51."*

DATO ATTO CHE:

- l'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è altresì sancito dagli artt. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificati dagli artt. 34 e 35 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 75/2017;
- a norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

RILEVATO CHE:

- ai sensi del suddetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a) comma 2: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"*;
 - b) comma 3: *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-*

legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;

c) comma 6: “Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;

- con Decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018 sono state approvate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” (pubblicate in G.U. Serie generale n. 173 del 27/7/2018);

- le citate Linee di indirizzo definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore con la precisione che gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

VISTO il DL. 30 aprile 2019, n. 34, il quale all'art. 33, comma 2, dispone che: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento”

DATO ATTO che, in attuazione del predetto art. 33 del DL. 34/2019 è stato emanato il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, il quale dispone che, per gli enti in cui il rapporto fra spesa di personale e le entrate correnti, come determinato ai sensi dell'art. 2, sia inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1 dell'art. 4 possono procedere ad assunzioni di personale nei limiti di incremento percentuale della spesa relativa al 2018 indicati nella tabella 2 dell'art. 5;

VISTO il parere della Ragioneria Generale dello Stato prot. 12454 del 15 gennaio 2021 con il quale è stato chiarito che l'utilizzo dei resti assunzionali relativi al quinquennio 2015 -2019 “non può essere cumulato con le assunzioni derivanti

dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex. articolo 33, comma 2 del Decreto Legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa -se più favorevole- alla nuova regolamentazione"

RICHIAMATI:

- l'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge Finanziaria 2007) il quale prevede che:

"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata dall'art. 16, c. 1 D.L. n. 113/2016

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- l'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Legge Finanziaria 2007) il quale prevede che:

"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 prevede:

a) la possibilità di: "...avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"

b) "per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009."

c) "a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale;"

d) "le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;"

e) "sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".

- il predetto limite viene quantificato con riferimento alla spesa complessiva sostenuta per le varie di forme di lavoro flessibile, così come previsto dalle disposizioni di principio contenute nella sentenza n.173 del 02/07/2012 della Corte Costituzionale;

VISTO l'art. 33 del D.lgs 165/2001 così come modificato dalla Legge n.183/2011 il quale prevede:

- comma 1 *"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica."*

- comma 2 *"Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";*

CONSTATATO che:

- il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in una prospettiva triennale e deve essere adottato con cadenza annuale

con possibilità di modifica di anno in anno in relazione alle mutate esigenze normative od organizzative;

- l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP (Piano Triennale Fabbisogni di Personale) è possibile a fronte di situazioni nuove e non prevedibili con adeguata motivazione;

ACCERTATO che questo Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha rispettato i termini previsti dall'art. 9 c. 1-quinquies del D.L. n. 113/2016;
- ha rispettato i principi di contenimento della crescita della spesa di personale previsti dall'art. 1, c. 557 della L. 296/2006;
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2020 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2021 e 2022;
- la spesa complessiva per le assunzioni a tempo determinato non supera la spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i.;
- rispetta le disposizioni di cui all'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2015, il quale prevede che il numero complessivo di rapporti di lavoro a termine costituiti da ciascun datore di lavoro non eccede il limite del 20 per cento dei lavoratori in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno in corso;

CONSIDERATO CHE:

- dall'analisi dei fabbisogni di personale espressi dai responsabili e valutati gli stessi in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Ente è emersa la necessità di procedere alla approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale al fine di dare attuazione ad assunzioni di figure professionali necessarie per garantire una maggiore efficienza dei servizi resi e soddisfare in modo più puntuale ed efficace i bisogni manifestati dalla struttura organizzativa;
- l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale deve ritenersi quale anticipazione del piano integrato di attività e organizzazione che sarà approvato nei termini di legge e del quale il predetto piano del fabbisogno del personale costituirà parte integrante;
- l'analisi dei fabbisogni ha portato, in particolare sotto il profilo qualitativo, all'individuazione delle aree che presentano maggiori criticità e per le quali, sia in funzione del miglior perseguimento degli obiettivi individuati sia per la natura stessa del servizio reso alla collettività, è necessario prevedere in via prioritaria il potenziamento in termini quantitativi delle risorse umane in servizio;

CONSIDERATO CHE:

- si è provveduto alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero e del fabbisogno di personale;
- dalla ricognizione annuale non sono state rilevate situazioni di soprannumero;
- secondo le Linee guida approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica:
 - la pianificazione di un corretto fabbisogno non può prescindere da una preliminare e congrua individuazione dei profili professionali necessari;
 - ogni Amministrazione deve tenere conto dell'efficacia e dell'appropriatezza dei propri profili professionali con riferimento all'organizzazione del lavoro, alle funzioni e alla struttura, nell'ottica di bilanciare l'esigenza di convergenza con quella di valorizzazione delle proprie specificità;
 - è possibile rappresentare e definire in modo innovativo i contenuti professionali, individuare nuove figure o pervenire alla definizione di figure polivalenti, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo e di incentivare comportamenti innovativi;
 - le Amministrazioni devono individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamate a svolgere, della struttura organizzativa, dei processi e, non da ultimo, delle relazioni interne ed esterne e del codice etico e comportamentale;
 - la corretta individuazione dei profili professionali consente, poi, nella fase del reclutamento, di avere migliori strumenti per selezionare le risorse umane adeguate e per meglio finalizzare la scelta dei candidati;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 3 della L. 68/1999 l'ente rispetta la quota di riserva;

DATO ATTO che, unitamente al piano triennale del fabbisogno di personale, è necessario procedere all'approvazione della dotazione organica dell'ente come riportata nell'allegato C), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

CONSIDERATO che è stata valutata la necessità di procedere a:

- definire il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 e la dotazione organica, come risulta dall'allegato A);
- il relativo piano delle assunzioni 2022, come indicato nell'allegato B); da cui risulta che l'amministrazione è intenzionata a procedere all'eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti nonché ad assunzioni a tempo determinato nell'ambito del PNRR;

CONSIDERATA, altresì, la possibilità di modificare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale approvata con il presente atto, se si dovessero verificare esigenze tali da determinare mutazioni rispetto al triennio di riferimento;

DATO ATTO che l'Amministrazione, in sede di gestione delle risorse umane, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne;

CONSTATATO che:

- il Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 è stato predisposto in conformità alle norme sopra richiamate e che la spesa del personale preventivata per il triennio 2022-2024, è minore rispetto al valore medio del triennio 2011-2013, così come disposto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006;
- la spesa per le predette assunzioni è compatibile con i limiti di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 nonché all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 per quella riferita al personale a tempo determinato.

DATO ATTO che la spesa per le nuove assunzioni a tempo indeterminato sopra definite per il triennio 2022/2024 rispetta il limite previsto dall'art. 33 D.L. 34 2019 e del D.M. 17 marzo 2020 e troverà copertura ai relativi capitoli di bilancio ;

VISTI E RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, nel testo vigente;

VISTA la relazione relativa alla determinazione dell'incremento della spesa di personale anno 2022 allegata al presente atto sotto la lettera D) ;

VISTO l'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 in virtù del quale i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:

- a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 (legge 122/2010) e, per gli enti in dissesto, dell'art. 259, comma 6, del Tuel;
- b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50, comma 2, del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;
- c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della legge 296/2006;
- d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020;

RITENUTO evidenziare la spesa complessiva annua ipoteticamente destinabile alle assunzioni a tempo determinato per l'attuazione del PNRR ai sensi dell'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 e verificato pertanto il limite di spesa annuo in € 85.323,59;

VISTO l'art. 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021 che stanziava un fondo destinato al finanziamento delle spese per le assunzioni a tempo determinato per il PNRR effettuate dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, per far fronte alle *"esigenze di personale connesse alla carenza delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione dei predetti progetti il cui costo non è sostenibile a valere sulle risorse disponibili nel bilancio degli enti"*

RICHIAMATO l'articolo 1 del decreto-legge 80/2021 (decreto reclutamento) che ha introdotto regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR. Il comma 1, in particolare, consente alle

amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR di porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto.

PRESO ATTO delle necessità esplicitate dall'ufficio tecnico in riferimento al fabbisogno di personale per l'attuazione dei progetti del PNRR riferite a n.2 Istruttori tecnici categoria C con una spesa annua individuata in € 65.000,00

DATO ATTO che, in considerazione della mancanza di risorse di bilancio, si potrà procedere alle assunzioni di cui sopra esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c. 1 DL80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9, c. 18-bis;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali", dal Responsabile Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla regolarità contabile del presente atto;

PRESO ATTO che sono state esperite le procedure previste dal CCNL in materia di relazioni sindacali con prima informazione;

ACQUISITO il parere del Revisore dei Conti espresso in data 01.02.2022 che ha accertato il rispetto delle prescrizioni ex art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 in merito alla spesa della presente programmazione di fabbisogno di personale;

AD UNANIMITÀ di voti palesi espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa ed integralmente richiamate

- 1) di **APPROVARE**, per le motivazioni sopra esposte, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 e il relativo piano delle assunzioni 2022 come dagli allegati A) e B), dai quali risulta che per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2022 e 2024 l'ente procede all'eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti mentre per l'anno 2023 l'ente assumerà:
 - un dipendente di categoria B3 a seguito di pensionamento di un dipendente di pari categoria;
- 2) di **PROCEDERE** per gli anni 2022/2024 ad assunzioni a T.D. di n. 2 Istruttori Tecnici cat. C da destinarsi all'attuazione dei progetti del PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c. 1 DL80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9, c. 18-bis, restando pertanto esclusa l'assunzione in caso di mancato accoglimento della segnalazione del fabbisogno;
- 3) di **APPROVARE**, altresì, la dotazione organica dell'ente, come riportata nell'allegato C);
- 4) di **PREVEDERE** ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero con altre forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente, in base alle necessità che dovessero evidenziarsi;
- 5) di **DEMANDARE** al Segretario generale l'adozione degli atti necessari e conseguenti alla presente deliberazione e l'attuazione del presente piano assunzioni in accordo con l'Amministrazione, anche con

riferimento alla valutazione circa l'espletamento delle previe procedure di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

6) di **DISPORRE** che il testo della presente deliberazione sia trasmesso a:

- Revisore dei Conti;
- OO.SS. Territoriali e R.S.U;

AD UNANIMITA' di voti espressi per alzata di mano, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.

ALLEGATO A: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024**ANNO 2022**

Posti	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE		SPESA PREVISTA	NOTA
==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti			

Assunzioni a T.D. di n. 2 Istruttori Tecnici cat. C da destinarsi all'attuazione dei progetti del PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c. 1 DL80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9, c. 18-bis

ANNO 2023

n.1	B3	Esecutore tecnico	Tempo pieno	€ 27.388,58	
==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti			

Assunzioni a T.D. di n. 2 Istruttori Tecnici cat. C da destinarsi all'attuazione dei progetti del PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c. 1 DL80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9, c. 18-bis

ANNO 2024

==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti			
----	----	--	--	--	--

Assunzioni a T.D. di n. 2 Istruttori Tecnici cat. C da destinarsi all'attuazione dei progetti del PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c. 1 DL80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9, c. 18-bis

ALLEGATO B: PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022

ANNO 2022

Posti	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE		SPESA PREVISTA	NOTA
==	==	Eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti			

Assunzioni a T.D. di n. 2 Istruttori Tecnici cat. C da destinarsi all'attuazione dei progetti del PNRR esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art. 1, c. 1 DL80/2021, così come modificato dal DL 152/2021 art. 9, c. 18-bis

ALLEGATO C: DOTAZIONE ORGANICA

ANNO 2022						
	FINANZIARIO	SEGRETERIA	TECNICO	ANAGRAFE	POLIZIA MUNICIPALE	TOTALE
CATEGORIA D						
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			1			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO				1		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE PM					1	1
CATEGORIA C						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2				5
ISTRUTTORE TECNICO			2			2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2		1		3
AGENTE P.M.					3	3
CATEGORIA B3						
COLLABORATORE TECNICO			5			5
CATEGORIA B						
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO			2			2
CATEGORIA A						
OPERATORE AUSILIARIO		1				1
	4	5	10	2	4	25

ANNO 2023						
	FINANZIARIO	SEGRETERIA	TECNICO	ANAGRAFE	POLIZIA MUNICIPALE	TOTALE
CATEGORIA D						
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			1			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO				1		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE PM					1	1
CATEGORIA C						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2				5
ISTRUTTORE TECNICO			2			2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2		1		3
AGENTE P.M.					3	3
CATEGORIA B3						
COLLABORATORE TECNICO			5			5
CATEGORIA B						
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO			2			2
CATEGORIA A						
OPERATORE AUSILIARIO		1				1
	4	5	10	2	4	25

ANNO 2024						
	FINANZIARIO	SEGRETERIA	TECNICO	ANAGRAFE	POLIZIA MUNICIPALE	TOTALE
CATEGORIA D						
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1					1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO			1			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO				1		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE PM					1	1
CATEGORIA C						
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	2				5
ISTRUTTORE TECNICO			2			2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2		1		3
AGENTE P.M.					3	3
CATEGORIA B3						
COLLABORATORE TECNICO			5			5
CATEGORIA B						
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO			2			2
CATEGORIA A						
OPERATORE AUSILIARIO		1				1
	4	5	10	2	4	25

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 17/02/2022 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 17/02/2022

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 01/02/2022 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

Verbale n. 17 del 01/02/2022

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

Oggetto : PARERE SULLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022-2024

IL REVISORE DEI CONTI

ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 01/02/2022 avente ad oggetto l'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024;

- visto il parere favorevole del Responsabile Servizio Segreteria Comunale del 01/02/2022
- visto il parere favorevole Responsabile del Servizio Finanziario del 01/02/2022

Richiamati:

- l'articolo 19 comma 8 della Legge 448/2001 che dispone la verifica da parte dell'organo di revisione del rispetto del principio di riduzione della spesa del personale e consente che eventuali deroghe a tale principio siano adeguatamente motivate;
- il Decreto 8/05/2018 con cui il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le " Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche ", pubblicate sulla Gazzetta ufficiale del 27 luglio 2018;
- l'art 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 che prevede " A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordi degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale , differenziata per fascia demografica, della media delle entratecorrenti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio previsionale";
- visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27/04/2020, attuativo del suddetto art 33, comma 2 del D.L 34/2019;
- vista la circolare ministeriale sul D.M attuativo del suddetto art 33, comma 2, del D.L. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;

Esaminata la documentazione prodotta dal Comune che consiste:

- nel piano triennale di fabbisogno del personale (allegato A);
- nel piano annuale delle assunzioni 2022 (allegato B) che prevede solo assunzioni a tempo determinato nell'ambito delle risorse del PNRR mentre per quanto riguarda le assunzioni a

tempo indeterminato per gli anni 2022 e 2024 l'ente procede all'eventuale copertura di posti che si renderanno vacanti e per l'anno 2023 l'ente assumerà un dipendente di categoria B3 a seguito di pensionamento di un dipendente di pari categoria;

- dotazione organica (allegato C);
- determinazione dell'incremento di personale per l'anno 2022 elaborato dallo Studio Giallo s.r.l. in cui sono evidenziati i prospetti di calcolo dei limiti assunzionali dai quali risulta una capacità del Comune di incrementare la spesa di personale per un massimo di euro 223.532,15
- i prospetti di equilibrio pluriennale predisposti dal responsabile del servizio finanziario

ACCERTATO

che il programma triennale del fabbisogno del personale è improntato al principio di riduzione complessiva della spesa del personale in quanto:

- sussiste il rispetto del limite di cui all'art 1 comma 557 della L n.296/2006;
- sussiste il rispetto del limite di cui all'art 9 comma 28 del D.L. 78/2010

CONSIDERATO

l'art 31-bis comma 1 del D.L. 152/2021 in virtù del quale i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:

- a) ai limiti di spesa contenuti nel succitato art 9, comma 28 del decreto legge 78/2020 e per gli enti in disesto dell'art 259 comma 6 del Tuel;
- b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art 50, comma 2, del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;
- c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei succitati commi 557 e 562 della legge 296/2006;
- d) alle modalità di calcolo e alla capacità assunzionale del succitato DM 17/03/2020

RITENUTO

evidenziare che la spesa complessiva annua ipoteticamente destinabile alle assunzioni a tempo determinato per l'attuazione del PNRR ai sensi di tale art 31- bis comma 1 del D.L. 152/2021 porta il limite annuo in euro 85.323,59 ;

CONSIDERATO ALTRESI'

- l'art 31-bis comma 5 del D.L. 152/2021 che prevede lo stanziamento di un fondo destinato al finanziamento delle spese per le assunzioni a tempo determinato per il PNRR effettuate dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ;

- l'art 1 del decreto legge 80/2021 che ha introdotto regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR. In particolare tale norma consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti dal PNRR di porre a carico del PNRR

esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificatamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto;

- che l' ufficio tecnico, in riferimento al fabbisogno di personale per l'attuazione dei progetti del PNRR, ha esplicitato la necessità di n .2 istruttori tecnici categoria C con una spesa annua pari ad euro 65.000,00;

DANDO ATTO

che, in considerazione della mancanza di risorse di bilancio, si potrà procedere alle assunzioni di cui sopra esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021 art 31 bis c 5 o attraverso fondi PNRR allocando la spesa nei relativi quadri economici ai sensi dell'art 1 c.1 DL 80/2021 così come modificato dal DL 152/2021 ART 9 C. 18-bis

ESPRIME

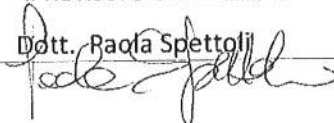
per quanto di propria competenza parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01 /02/2022.

Il revisore raccomanda altresì che venga effettuata opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spesa del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia di vincoli di bilancio.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Revisore Unico

Dott. Paola Spettoli





COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 67 DEL 20/05/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024 E DEL PIANO ASSUNZIONI 2022 IN FUNZIONE DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

L'anno 2022, il giorno 20 del mese di Maggio alle ore 12:30, previa l'osservanza di quanto disposto dall'art. 73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020, dal decreto sindacale attuativo e ai sensi del "regolamento per lo svolgimento in modalita' telematica delle sedute degli organi comunali" approvato con atto di consiglio comunale n. 20 del 28/04/2022, sono presenti:

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	P
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il/la Sig./ra Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: MODIFICA/INTEGRAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024 E DEL PIANO ASSUNZIONI 2022 IN FUNZIONE DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la precedente delibera di g.c. n. 12 del 01/02/2022 "PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE - PERIODO 2022-2024"

VISTO l'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 in virtù del quale i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:

- a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 (legge 122/2010) e, per gli enti in dissesto, dell'art. 259, comma 6, del Tuel;
- b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50, comma 2, del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;
- c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della legge 296/2006;
- d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020;

RITENUTO evidenziare la spesa complessiva annua ipoteticamente destinabile alle assunzioni a tempo determinato per l'attuazione del PNRR ai sensi dell'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 e verificato pertanto il limite di spesa annuo in € 92.839,60, come da prospetto allegato (all. 1);

VISTO l'art. 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021 che stanziava un fondo destinato al finanziamento delle spese per le assunzioni a tempo determinato per il PNRR effettuate dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, per far fronte alle esigenze di personale connesse alla carenza delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione dei predetti progetti il cui costo non è sostenibile a valere sulle risorse disponibili nel bilancio degli enti;

PRESO ATTO delle necessità esplicitate dall'ufficio tecnico in riferimento al fabbisogno di personale per l'attuazione dei progetti del PNRR riferite a n.2 Istruttori tecnici categoria C con una spesa annua individuata in € 65.000,00 recepito dalla delibera gc 12/2022 richiamata;

PRESO atto che

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di realizzare il monitoraggio delle esigenze assunzionali dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti previsto dall'articolo 31- bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della legge 29 dicembre 2021, n. 233), ha predisposto un apposito applicativo denominato "Monitoraggio esigenze assunzionali (art.31-bis D.L. 152/2021)"

- Possono procedere alla compilazione dei moduli le amministrazioni comunali che rispondono ai requisiti previsti dall'articolo 31-bis comma 5 del decreto-legge n. 152/2021 ed in particolare che:
 - ✓ alla data del 1° gennaio 2022 presentano una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;
 - ✓ sono soggetti attuatori di uno o più progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) il cui CUP di riferimento è definitivo e attivo;
 - ✓ non dispongano nei propri bilanci delle risorse finanziarie necessarie per sostenere il costo per l'assunzione a tempo determinato delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione del progetto, o dei progetti, finanziati dal PNRR di cui sono attuatori, come formalmente asseverato dal proprio organo di revisione.

VISTA la richiesta di esigenze assunzionali presentata dal responsabile dell'U.T. con nota del 11/05/2022 prot. 4222 allegata (all. 2) a modifica di quanto precedentemente ritenuto e recepito nella deliberazione G.C. n.12/22;

DATO ATTO che

- a bilancio non sono disponibili risorse destinabili alle esigenze assunzionali previste dall'articolo 31- bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, anche a causa dell'attuale congiuntura economica che ha portato e sta portando ad un aumento dei costi delle materie prime, dell'energia e conseguentemente dei servizi in generale;
- si potrà procedere alle esigenze assunzionali richieste dal responsabile del U.T. con nota prot. 4222/2022 esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL 152/2021, art. 31 bis c. 5

ACCERTATO che questo Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2021 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2022;
- il bilancio pluriennale 2022/2024 approvato con atto di c.c. n. 11/2022, s.m.i., rispetta il pareggio di bilancio

CONSIDERATA necessario modificare/integrare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale approvata con atto di g.c. 12/2022 ,;

VISTI E RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, nel testo vigente;

RICHIAMATE le delibere di c.c. n. 10 del 23/02/2022, s.m.i., "Documento Unico di programmazione (dup) - periodo 2022-2024 - discussione e conseguente deliberazione (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000)" e n. 11 del 23/02/2022, s.m.i., "approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024";

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali", dal Responsabile Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla regolarità contabile del presente atto;

ACQUISITO il parere del Revisore dei Conti;

AD UNANIMITÀ di voti palesi espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa ed integralmente richiamate

DI INTEGRARE il piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 ed il piano assunzioni 2022 di cui alla precedente delibera di g.c. 12/2022 in funzione dell'attuazione del PNRR nel rispetto di quanto riportato all'art. 31-bis del D.L. 152/2021, convertito in L. 233/2021;

DI PROCEDERE per gli anni 2022/2024 all'assunzione di n. 1 dipendente cat. D part time 50% dal 01/09/2022 al 30/06/2024 così come da richiesta del responsabile del U.T. con nota prot. 4222/2022;

DI DARE ATTO che, secondo quanto disposto dall'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR sono effettuate in deroga:

- a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 (legge 122/2010) e, per gli enti in dissesto, dell'art. 259, comma 6, del Tuel;
- b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50, comma 2, del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;
- c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della legge 296/2006;
- d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020;

DI DARE ATTO che

- il bilancio pluriennale 2022/2024 approvato con atto di c.c. n. 11/2022, s.m.i., rispetta il pareggio di bilancio
- a bilancio non sono disponibili risorse destinabili alle esigenze assunzionali previste dall'articolo 31- bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, anche a causa dell'attuale congiuntura economica che ha portato e sta portando ad un aumento dei costi delle materie prime, dell'energia e conseguentemente dei servizi in generale;
- si potrà procedere alle esigenze assunzionali richieste dal responsabile del U.T. con nota prot. 4222/2022 esclusivamente nel limite del finanziamento concesso di cui al DL

152/2021, art. 31 bis c. 5

DI DARE ATTO che il presente atto integra quanto già disposto del D.U.P. 2022/2024 approvato con atto di c.c. n. 10/2022 che per quanto non espressamente modificato in questa sede si intende confermato;

DI AUTORIZZARE la responsabile del servizio finanziario a trasmettere la relativa richiesta di finanziamento attraverso l'apposito applicativo denominato "Monitoraggio esigenze assunzionali (art.31-bis D.L. 152/2021)"

DI DISPORRE che il testo della presente deliberazione sia trasmesso a:

- Revisore dei Conti;
- OO.SS. Territoriali e R.S.U;

DI DICHIARARE AD UNANIMITA' di voti espressi per alzata di mano il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.



COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

Parere di regolarità contabile

Oggetto: MODIFICA E INTEGRAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024 E DEL PIANO ASSUNZIONI 2022 IN FUNZIONE DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

Sulla presente proposta di deliberazione n° 73 del 17/05/2022, si esprime, ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere Favorevole.

F.to digitalmente
Il ragioniere capo
LORETTA PALMIERI

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 16/06/2022 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 16/06/2022

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 20/05/2022 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

SPAZI EXTRA - COSTO ANNUO SPESA DI PERSONALE

ENTRATE CORRENTI	RENDICONTO 2019
TIT. 1	€ 3.694.345,76
TIT. 2	€ 474.195,53
TIT. 3	€ 749.942,50
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 4.918.483,79
MEDIA TRIENNALE ENTRATE CORRENTI	
STANZIAMENTO FCDE DI PARTE CORRENTE BILANCIO DI PREVISIONE	
% TAB. 1 DL 152/2021	
SPESA DI PERSONALE A T.D. O SCAVALCO CONDIVISO PER ASSUNZIONI IN DEROGA	

A T.D. O SCAVALCO CONDIVISO ASSUMIBILE PER IL PNRR - DL 152/2021, ART. 31-BIS

RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021
€ 3.318.248,78	€ 3.641.036,06
€ 1.190.255,40	€ 1.675.764,69
€ 629.011,80	€ 962.066,74
€ 5.137.515,98	€ 6.278.867,49
	€ 5.444.955,75
	€ 287.200,00
	€ 5.157.755,75
	1,8%
	€ 92.839,60

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto





COMUNE DI GAGGIO MONTANO
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

AL SEGRETARIO COMUNALE

AL SERVIZIO FINANZIARIO

AL REVISORE DEI CONTI

Oggetto: esigenze assunzionali (Art. 31 bis, co. 5, DL n. 152/2021)

In allegato schede sez. 4 e sez. 5 per richiesta esigenze assunzionali (Art. 31 bis, co. 5, DL n. 152/2021) da utilizzare per inoltrare la richiesta sul portale "lavoropubblico.gov.it" entro i termini fissati.

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO TECNICO
Sonori/Maurizio

Gaggio Montano, 11/05/2022

G68I21000160001



RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DI ALLOGGI ERP PER RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA, MIGLIORAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO IGIENICO-SANITARIO E SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PINQUA)

DATA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ: 15/09/2022

DATA DI FINE DELLE ATTIVITÀ: 30/06/2024

COSTO TOTALE AMMESSO A FINANZIAMENTO: 698.725,00 €

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO: L. 160/2019 - DM MINISTRO INFRASTRUTTURE E MOBILITA' N. 383 DEL 07/10/2021 - DECRETO DIRETTORIALE 804 DEL 20/01/2022

DATA DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO: 07/10/2021

G69J17000530001



CONSOLIDAMENTO MESSA IN SICUREZZA STRADE

DATA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ: 01/05/2020

DATA DI FINE DELLE ATTIVITÀ: 31/12/2022

COSTO TOTALE AMMESSO A FINANZIAMENTO: 570.000,00 €

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO: DECRETO 8 NOVEMBRE 2021 DEL DIRETTORE CENTRALE DELLA FINANZA LOCALE

DATA DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO: 08/11/2021

G65I20000030001



**COMPLETAMENTO LAVORI DI ADEGUAMENTO
NORMATIVO SCUOLA MATERNA DI SILLA**

DATA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ: 11/09/2020

DATA DI FINE DELLE ATTIVITÀ: 31/12/2022

*COSTO TOTALE AMMESSO A
FINANZIAMENTO:* 215.000,00 €

*ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI
AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO:*

DECRETO 8 NOVEMBRE 2021
DIRETTORE GENERALE DELLA FINANZA
LOCALE

*DATA DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI
AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO:*

08/11/2021

G67H20002130001



**LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE PIAZZA ARNALDO
BRASA NEL CAPOLUOGO**

DATA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ: 04/05/2021

DATA DI FINE DELLE ATTIVITÀ: 30/09/2022

*COSTO TOTALE AMMESSO A
FINANZIAMENTO:* 50.000,00 €

*ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI
AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO:*

L. 160/2019 ART. 1 C. 29 - DM
11/11/2020 - DL 06/11/2021 N. 152,
ART.20

*DATA DEL PROVVEDIMENTO/ATTO DI
AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO:*

06/11/2021

INGEGNERE

CATEGORIA PROFESSIONALE:

Categoria D

PROFILO PROFESSIONALE:

Ingegnere civile

PROGETTI SU CUI LA RISORSA SARÀ IMPIEGATA:

G65I20000030001 - COMPLETAMENTO LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO SCUOLA MATERNA DI SILLA

G67H20002130001 - LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE PIAZZA ARNALDO BRASA NEL CAPOLUOGO

G68I21000160001 - RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DI ALLOGGI ERP PER RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA, MIGLIORAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO IGIENICO-SANITARIO E SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PINQUA)

G69J17000530001 - CONSOLIDAMENTO MESSA IN SICUREZZA STRADE

Contratto

TIPOLOGIA:

Part time

PERCENTUALE DI IMPEGNO:

50,0%

DATA AVVIO:

01/09/2022

DATA FINE:

30/06/2024

COSTO TOTALE:

ammontare calcolato sulla base del costo medio annuo per la categoria contrattuale

34.824,66 €

COSTO PER ANNO:

Costo	N. mesi	Anno
6.350,69 €	4	2022
19.000,00 €	12	2023
9.473,97 €	6	2024

IL COMUNE DICHIARA CHE L'UNITÀ È STRETTAMENTE NECESSARIA ALL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI:

Si

IL COMUNE SI IMPEGNA A NON RENDICONTARE L'UNITÀ PROFESSIONALE SU FONDI PNRR:

Si

IL COMUNE DICHIARA CHE L'UNITÀ PROFESSIONALE NON È E NON SARÀ RENDICONTATA DA ALTRE AMMINISTRAZIONI:

Si





COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 11 DEL 01/02/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LE PARI OPPORTUNITA'

L'anno 2022, il giorno 01 del mese di Febbraio alle ore 12:00, convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	P
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il Sig. Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

PREMESSO che l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che : “ *Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni... predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi .* “

DATO ATTO CHE l'attività di questa Amministrazione è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità come rilevabile tra l'altro dalla maggioranza della presenza femminile nelle posizioni apicali (Responsabili di Servizio) ;

DATO ATTO che con propria precedente deliberazione è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive in tema di pari opportunità e che il piano come sopra approvato deve essere ora aggiornato e rivisto;

RITENUTO di formalizzare secondo la previsioni del citato D.Lgs 198/2006 l'aggiornamento delle previsioni contenute nel piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2022/2024;

VISTO il D.lgs 165/2001 “Testo unico sul Pubblico Impiego” ;

ACQUISITO il parere per la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del d. lgs. 267/00;

CON VOTI unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022 che si allega al presente atto (allegato A) che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Di dare adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del d. lgs. 267/00.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2022/2024.

1) Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni :

Finalità : Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3 , salvo motivata impossibilità .

2) Partecipazione a corsi di formazione qualificati :

Finalità : A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste , la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati .

3) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza :

Finalità : Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera .

4) Flessibilità di orario :

Finalità : In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti . Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento .

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 16/02/2022 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 16/02/2022

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 01/02/2022 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000



COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 115 DEL 06/12/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2022/2024 - PROVVEDIMENTI

L'anno 2022, il giorno 06 del mese di Dicembre alle ore 08:15, previa l'osservanza di quanto disposto dall'art. 73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020, dal decreto sindacale attuativo e ai sensi del "regolamento per lo svolgimento in modalita' telematica delle sedute degli organi comunali" approvato con atto di consiglio comunale n. 20 del 28/04/2022, sono presenti:

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	P
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il/la Sig./ra Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2022-2024 -
PROVVEDIMENTI**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la delibera di Giunta Municipale n. 12 del 01/02/2022 “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE - PERIODO 2022-2024” nella quale sono previste assunzioni a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero con altre forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa stabili dalla normativa vigente, in base alle necessità che dovessero evidenziarsi ;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Municipale n. 67 del 20/05/2022 “ Modifica e integrazione piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 e del piano assunzioni 2022 in funzione dell’attuazione del PNRR “ nella quale è prevista l’assunzione di n. 1 dipendente categoria D part time 50% dal 01/09/2022 al 30/06/2024 come da richiesta del Responsabile U.T. con nota prot. 4222/2022 ;

VISTO il disposto dell’art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 convertito con legge 122/2021 :

“ A decorrere dall’anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all’articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all’articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell’anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (114), per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009 “

DATO ATTO che il limite di spesa per l'utilizzo di forme di lavoro flessibile art. 9 c. 28 D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, è pari ad € 8.085,83 come da certificazione prot. 10741 del 12/12/2011;

VISTO l'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 in virtù del quale i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:

- a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 (legge 122/2010) e, per gli enti in dissesto, dell'art. 259, comma 6, del Tuel;
- b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50, comma 2, del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;
- c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della legge 296/2006;
- d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020;

VISTO l'art. 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021 che stanziava un fondo destinato al finanziamento delle spese per le assunzioni a tempo determinato per il PNRR effettuate dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, per far fronte alle esigenze di personale connesse alla carenza delle professionalità strettamente necessarie all'attuazione dei predetti progetti il cui costo non è sostenibile a valere sulle risorse disponibili nel bilancio degli enti;

VISTO lo schema del D.P.C.M. di riparto delle risorse di cui al comma 5 dell'articolo 31 bis del D.L. 152/2021, in attesa di pubblicazione, in cui questo Ente risulta beneficiario di risorse per assunzioni a tempo determinato per l'attuazione del PNRR negli anni 2022-2024;

VISTE le richieste presentate:

- dal Responsabile del Servizio Tecnico per le necessità legate agli adempimenti PNRR per il periodo dal 01/09/2022 al 30/06/2024;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario per necessità straordinarie legate allo svolgimento di pratiche tributarie riferite alla Tari per il periodo dicembre 2022 - febbraio 2023;

ACCERTATO che questo Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.Lgs. n. 267/2000;
- nell'ultimo anno non ha dichiarato eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità propri dipendenti;
- ha approvato il Regolamento sul ciclo della performance;
- ha approvato il piano triennale delle azioni positive;
- ha conseguito il saldo positivo di bilancio 2021 e, in base ai documenti contabili a oggi in possesso, presume di rispettare il vincolo di bilancio 2022;
- il bilancio pluriennale 2022/2024 approvato con atto di c.c. n. 11/2022, s.m.i., rispetta il pareggio di bilancio
- ha rispettato nel consuntivo anno 2021 l'obbligo della spesa di personale di cui al comma 557 articolo 1 legge 296/2006 e i documenti contabili sono improntati al rispetto anche per l'esercizio 2022 ;

VISTI E RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, nel testo vigente;

RICHIAMATE le delibere di c.c. n. 10 del 23/02/2022, s.m.i., "*Documento Unico di programmazione (dup) - periodo 2022-2024 - discussione e conseguente deliberazione (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000)*" e n. 11 del 23/02/2022, s.m.i. ,"*approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022-2024*";

VISTI i verbali n. 17 del 01/02/2022 e n. 28 del 18/05/2022 del Revisore dei Conti sugli atti di programmazione ;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali", dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e sulla regolarità contabile del presente atto;

AD UNANIMITÀ di voti palesi espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa ed integralmente richiamate ed in conformità con quanto già previsto negli strumenti di programmazione

DI AUTORIZZARE le seguenti assunzioni a tempo determinato :

- n. 1 dipendente cat. D orario part time al massimo del 50% , ai sensi dell'art. 1 del comma 557 L. 30 dicembre 2004 n. 311, fino al 30/06/2024 da destinare all'Ufficio Tecnico per le esigenze connesse all'attuazione dei progetti del PNRR ;

- n.1 dipendente cat. C ad orario parziale , ai sensi dell'art. 1 del comma 557 L. 30 dicembre 2004 n. 311, fino al 28/02/2023, nel limite della spesa di personale per lavoro flessibile art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 da destinare all'Ufficio Tributi per esigenze straordinarie ed imprevedibili ;

DI DARE ATTO che, secondo quanto disposto dall'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021 le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR sono effettuate in deroga:

a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 (legge 122/2010) e, per gli enti in dissesto, dell'art. 259, comma 6, del Tuel;

b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50, comma 2, del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;

c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della legge 296/2006;

d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020;

DI DARE ATTO che la spesa per l'assunzione a tempo determinato da destinarsi all'ufficio tributi rispetta il limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 (legge 122/2010) ;

DI DISPORRE che il testo della presente deliberazione sia trasmesso a:

- OO.SS. Territoriali e R.S.U;

DI DICHIARARE AD UNANIMITA' di voti espressi per alzata di mano il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.



COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

Parere di regolarità contabile

**Oggetto: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2022/2024 -
PROVVEDIMENTI**

Sulla presente proposta di deliberazione n° 124 del 06/12/2022, si esprime, ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere Favorevole.

F.to digitalmente
Il ragioniere capo
LORETTA PALMIERI

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 12/12/2022 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 12/12/2022

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 06/12/2022 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000



COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano

Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

DELIBERAZIONE N. 52 DEL 28/04/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024

L'anno 2022, il giorno 28 del mese di Aprile alle ore 21:00, previa l'osservanza di quanto disposto dall'art. 73 del D.L. n° 18 in data 17/03/2020 e dal decreto sindacale attuativo sono presenti:

Fatto l'appello nominale risultano

COGNOME E NOME	CARICA	(P) PRESENTE (A) ASSENTE
PUCCI GIUSEPPE	SINDACO	P
MALAVOLTI MAURIZIO	VICE SINDACO	P
BALDINI ANDREA	ASSESSORE	P
GUCCINI SILVIA	ASSESSORE	A
BRUNETTI MARZIA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.sa Piera Nasci .

In qualità di Sindaco, il/la Sig./ra Giuseppe Pucci assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

PREMESSO

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione

- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione n. 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019);

RILEVATO

- che ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni;

PRESO ATTO

- *della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con decreto del Sindaco nella persona del Segretario Generale dell'ente d.ssa Piera Nasci*
- *dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;*
- *delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1074/2018 di approvazione di aggiornamento del PNA;*
- *delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;*
- *che l'ANAC, nella nuova impostazione del PNA 2020, ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della prevista nell'allegato 5 del*

PNA 2013;

- *Che tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno:*
- *che il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione.*

PRESO ATTO

infine, degli allegati del piano ed in dettaglio:

- *Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza; **(ALLEGATO A)***
- *mappatura in contraddittorio dei processi/procedimenti; valutazione sempre in contraddittorio dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti presi in considerazione, valutando il c.d. contesto esterno ed interno (verbale definitivo di valutazione dei rischi) e definizione in concreto delle misure di prevenzione; **(ALLEGATO B)***
- *Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013; **(ALLEGATO C)***

Acquisiti gli appositi pareri Ai sensi del TUEL 267/2000

A voti unanimi palesi

Tutto ciò premesso e considerato

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA

Di adottare il Piano Triennale Anticorruzione allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- *Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza; **(ALLEGATO A)***
- *mappatura in contraddittorio dei processi/procedimenti; valutazione sempre in contraddittorio dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti presi in considerazione, valutando il c.d. contesto esterno ed interno (verbale definitivo di valutazione dei rischi) e definizione in concreto delle misure di prevenzione; **(ALLEGATO B)***
- *Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013; **(ALLEGATO C)***

Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.



COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA
P.zza A. Brasa, 1 – 40041 Gaggio Montano
Tel 0534/38003 Fax 0534/37666

Parere di regolarità contabile

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024

Sulla presente proposta di deliberazione n° 59 del 28/04/2022, si esprime, ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere .

F.to digitalmente
Il ragioniere capo

Letto approvato e sottoscritto.

F.to digitalmente
IL PRESIDENTE

Giuseppe Pucci

F.to digitalmente
IL SEGRETARIO / F.F.

Piera Nasci

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

In applicazione degli articoli 124, comma 1 e 15 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ssp.mn., la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32, comma 1, L.n.69/2009, per 15 giorni consecutivi partire dal 31/05/2022 ed è stata contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari.

Data 31/05/2022

F.to digitalmente
L'Incaricato alla pubblicazione
Chiara Tonielli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 28/04/2022 decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del d.lgs. 267/00

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	
			Contenuti dell'obbligo	
			Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Par. 14-2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggie Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 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) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche societarie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
	Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	
			Contenuti dell'obbligo	
			Aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali - Misura ulteriore di trasparenza individuata dall'Ente (ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016. Trimestrale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto, oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

Comune di Eggle Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	d.lgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta; documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera II; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Bilanci	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	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
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Gergio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. Tempestivo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile			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	
	Corte dei conti			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)	
				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)
				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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Senza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti IBAN e pagamenti informatici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. N. 50/2016	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Eggle Montano
Oggetto: n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istruttorie:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			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)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Tempestivo Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

Allegato1 - Sezione "Rischi e misure per la prevenzione della corruzione"

AREA1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Acquisizione risorse umane	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione
		Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri fissati da norme specifiche e da Regolamenti e circolari comunali - Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate – Regolamento generale degli uffici e servizi	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Regolamento generale degli uffici e servizi	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Area Personale e Organizzazione.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

	valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Provedimenti interni indicanti i criteri e verifica della loro puntuale applicazione - Controllo preventivo e successivo sugli atti - Trasparenza - Codice di comportamento - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate.	Definizione di linee guida rivolte alle direzioni interessate per accompagnare il processo valutativo	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti - Trasparenza - Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Conferimento incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Verifica del rispetto dell'applicazione dei criteri indicati nelle leggi e nel Regolamento generale degli uffici e servizi - Controllo preventivo e successivo sugli atti - Trasparenza - Codice di comportamento - Verifica della non sussistenza di conflitti di interesse - Sistema di valutazione delle performance - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Procedure di selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti. Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sull'insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Progetto "Faculty interna del Comune di Bologna" per la professionalizzazione dei docenti interni.	Area Personale e Organizzazione. Segretario Generale.
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Conferimento di incarichi professionali privo di idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione	Controllo preventivo e successivo sugli atti - Trasparenza - Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitti di interesse - Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Elenco di operatori economici per il conferimento di	Rotazione dei professionisti che si intendere interpellare per il conferimento dell'incarico - Selezioni pubbliche per il	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno
 Oggetto: oggetto

	servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico	conferimento dei singoli incarichi. Controllo a campione sulla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.	
Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate - Elenco di operatori economici per il conferimento di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inferiore a 100.000,00 euro, tramite avviso pubblico -	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi - Selezioni pubbliche per il conferimento dei singoli incarichi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Controllo preventivo e successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitti di interesse. Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate	Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Gestione risorse umane	Condotta organizzativa non in linea con i principi di buon funzionamento interno	Rafforzare la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti esistenti tramite azioni mirate di formazione – Disponibilità della nuova intranet, come strumento di comunicazione interna, che consentirà una	Trasversale a tutta l'organizzazione

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

maggior circolazione
delle informazioni e e
una gestione più
collaborativa e
partecipativa.

AREA2: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Programmazione	Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	Adeguate motivazione in fase di programmazione; predeterminazione criteri di priorità; ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a un milione di euro. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi		Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Individuazione oggetto della procedura di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Whistleblowing Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre.	Adozione di linee guida/direttive interne. - Affiancamento delle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto - Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	- Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara - Estensione delle misure organizzative relative alla sicurezza nel luogo di lavoro	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Comune di Gaggi Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione	Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità –	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione

			Whistleblowing	Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	
	nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa		Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata Rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti diretti.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure		Sperimentazione sulle modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Gestione procedura di affidamento				
	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> - il meccanismo del subappalto; - meccanismo delle offerte di comodo; - mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato; - il meccanismo della rotazione delle offerte. 		Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Corretta formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento – Whistleblowing	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato – Adeguamento alle regole tecniche del CAD per la gestione documentale.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono d'integrità – Trasparenza – Corretta		Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Corretta	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in	Procedure trasversali a tutta

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

	<p>di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche</p>	<p>formazione delle commissioni di gara – Corretta applicazione delle procedure di valutazione delle offerte anormalmente basse – Corretta gestione del flusso documentale di gara - Codice di comportamento – Whistleblowing.</p>	<p>tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato. Adeguamento alle regole tecniche del CAD per la gestione documentale.</p>	l'organizzazione
	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>	<p>Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Adeguata motivazione dei verbali di gara – collegialità nella verifica dei requisiti.</p>	<p>Adozione di linee guida/direttive interne. Formazione sul codice degli appalti.</p>	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	<p>Uso distorto della procedura negoziata al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Adeguata motivazione dei verbali di gara.</p>	<p>Collegialità nella verifica dei requisiti. Adozione di linee guida/direttive interne.</p>	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata</p>	<p>Adozione di linee guida/direttive interne.- Controllo interno</p>	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
	<p>Abuso dell'istituto della proroga</p>	<p>Controllo successivo sugli atti-Patti</p>	<p>Adozione di linee</p>	Procedure trasversali

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

	contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	guida/direttive interne. Controllo interno	a tutta l'organizzazione
	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Whistleblowing - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Adozione di linee guida/direttive interne. Controllo interno.	Procedure trasversali a tutta l'organizzazione
Subappalto	Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Controllo della Direzione Lavori – Patti di integrità	Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie
	Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Controllo RUP e Direzione Lavori – Patti di integrità	Verifiche e controlli di secondo livello a campione standard - Specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Area risorse finanziarie

AREA 3 - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
<p>Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi</p>	<p>Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto</p>	<p>Controlli sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini.</p>	<p>Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; predisposizione di clausole tipo per il recepimento di novità normative; carta dei servizi - attività di sopralluogo nei luoghi di esecuzione del contratto - definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione.</p>	<p>Procedure trasversali a tutta l'organizzazione</p>
<p>Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi</p>	<p>Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.</p>	<p>Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali; sopralluoghi; Controlli su segnalazione di utenti o cittadini; reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile; Trasparenza amministrativa.</p>	<p>Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche; Attività di sopralluogo e verifiche durante la vigenza del contratto stesso; definizione della procedura per l'applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione.</p>	<p>Area Cultura e rapporti con l'Università; Segreteria Generale - Gabinetto del Sindaco; Area benessere di Comunità; Dipartimento Economia e promozione della città; Quartieri; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni.</p>
<p>Vigilanza e controllo sui</p>	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti</p>	<p>Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e</p>	<p>Richiesta annuale di report periodici alle</p>	<p>Segreteria Generale (per le società in</p>

<p>servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo</p>	<p>pubblici;</p>	<p>dei servizi (Funzionigramma)</p>	<p>società in house a partecipazione maggioritaria del Comune di Bologna</p>	<p>house a partecipazione maggioritaria comunale) Settori interessati (per gli enti/organismi non societari) Segreteria Generale</p>
	<p>Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.</p>	<p>Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)</p>	<p>Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sul reclutamento e la gestione del personale</p>	
	<p>Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.</p>	<p>Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)</p>	<p>Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio. Adozione di linee guida/direttive interne; Report finale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione</p>	<p>Procedure trasversali a tutta l'organizzazione</p>
<p>Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche</p>	<p>Attività di controllo dei cantieri: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere</p>	<p>Controlli Direzione Lavori - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo- Patti di integrità – Wisteblowing – Codice di comportamento</p>	<p>Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo</p>	<p>Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio – Polizia Municipale.</p>

Comune di Gaggie Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

				documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	
	Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti	Controlli RUP - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo – Patti di integrità – Whistleblowing – Codice di comportamento		Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riquilibrato Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
	Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Controlli Direzione Lavori – Codice di comportamento – patti di integrità - whistleblowing		Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Riquilibrato Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
	Irregolare o mancanza della certificazione "Regolare Esecuzione e Collaudi"	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti – Patti di integrità - whistleblowing		Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riquilibrato Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
	Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –		Obbligo di compiuta e adeguata motivazione	Dipartimento Riquilibrato

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

	<p>sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere</p>	<p>Whistleblowing</p>	<p>della scelte adottata; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società</p>	<p>Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio</p>
	<p>Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto</p>	<p>Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing</p>	<p>Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società</p>	<p>Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio</p>
	<p>Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risultati che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente</p>	<p>Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing</p>	<p>Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelta adottata; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società</p>	<p>Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio</p>
<p>Comune di Gaggio Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto</p>	<p>Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato</p>	<p>Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing</p>	<p>Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Controllo successivo sulla destinazione delle risorse; Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società</p>	<p>Dipartimento Riqualficazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio</p>

					dalle società	
	Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P., in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente 1. Controllo successivo sulla destinazione delle risorse 2. Controllo documentale sui bilanci di società ed enti diversi dalle società	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
	Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità – Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente	Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dipartimento Cura e Qualità del territorio
	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Quartieri.
Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio						
Controllo sui provvedimenti	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati,	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati,	Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati,	Creazione di uno strumento	Dipartimento cura e Qualità del territorio;

Comune di Gaggio Montano
 Data: n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

<p>ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario</p>	<p>esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);</p>	<p>Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, per la declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy; Manuale di rendicontazione (nei controlli): redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc. determinazione che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004)</p>	<p>amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle Libere Forme associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento.</p>	<p>Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale.</p>
<p>Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA</p>	<p>Omissioni di controllo</p>	<p>Controllo amministrativo sulle dichiarazioni rese dagli interessati; monitoraggio tempi di conclusione del procedimento; Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla pianificazione, piano strutturale, regolamento urbanistico Procedure d'urgenza esclusivamente su autorizzazione del dirigente Trasparenza;</p>	<p>Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi (<i>sportello unico</i>); pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedurali; esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale; corretto recepimento delle segnalazioni ricevute.</p>	<p>Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Quartieri; Segreteria Generale Polizia Municipale.</p>

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

<p>Controlli titoli di spesa</p>	<p>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.</p>	<p>Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni) Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Controllo successivo sugli atti; Monitoraggio delle spese; Controlli di tesoreria; Condivisione delle procedure; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici. Razionale gestione delle deleghe all'incasso.</p>	<p>Sorteggi per definire campione per verifica modalità di controllo effettuate: individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; pubblicazione dell'esito dei controlli di natura formale e sostanziale sugli atti procedurali.</p>	<p>Area Risorse Finanziarie</p>
---	--	--	---	---------------------------------

AREA4- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	"Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.	Codice di comportamento; Publicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing Presenza di organi collegiali tecnici e non politici (Commissioni) cui è affidato il controllo.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza del codice di comportamento.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento; Whistleblowing.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Quartieri; Segreteria Generale; Polizia Municipale.
	Autorizzazioni a soggetti non legittimati	Controllo successivo degli atti; Whistleblowing; Trasparenza.	Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

<p>dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente. Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni.</p>	<p>Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.</p>
<p>Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.</p>	<p>Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.</p>
<p>Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere sui contenuti dei provvedimenti rilasciati con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.</p>	<p>Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Area</p>
<p>Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.</p>	<p>Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti; Whistleblowing; Trasparenza.</p>
<p>Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.</p>	<p>Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini e delle modalità di svolgimento dei controlli; Whistleblowing; Trasparenza.</p>

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

	<p>Provvedimenti di tipo concessorio</p>	<p>Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche</p>	<p>Codice di comportamento; Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing; controlli a tappeto sulle dichiarazioni sostitutive relative a carichi penali; manuale interno a seguito della dematerializzazione dello sportello unico delle attività produttive.</p>	<p>Esatta individuazione di chi redige e firma il provvedimento e di chi è la responsabilità finale; Corretto recepimento e presa in carico delle segnalazioni.</p>	<p>Educazione Istruzione e nuove generazioni; Area Personale e Organizzazione; Segreteria Generale; Polizia Municipale; Quartieri.</p>
			<p>Codice di comportamento; Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico preventivo (trattazioni d'urgenza previo input del Direttore e del titolare di P.O.); Whistleblowing; controlli a tappeto sulle dichiarazioni sostitutive relative a carichi penali; manuale interno a seguito della dematerializzazione dello sportello unico delle attività produttive.</p>	<p>Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi; completa informatizzazione delle procedure per ragioni di trasparenza e di verificabilità standard.</p>	<p>Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze; Segreteria Generale.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<p>Codice di comportamento; Whistleblowing.</p>	<p>Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.</p>	<p>Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanze;</p>

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

	<p>Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato</p>	<p>Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse; Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità.</p>	<p>Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere su specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.</p>	<p>Segreteria Generale. Dipartimento cura e Qualità del territorio; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Area Affari istituzionali, Q.ri. e nuove cittadinanzaze. Segreteria Generale.</p>
--	--	---	---	--

AREA5- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
<p>Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>“Corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>Verifica da parte di Direttori e titolari di P.O. del rispetto delle norme esistenti che prevedono l'intervento di organi collegiali (commissioni) e forme di trasparenza (pubblicazioni); Regolamento Libere Forme Associate; Procedure informatizzate e standardizzate per la pubblicazione comunicazione di atti e provvedimenti adottati; trattazione delle pratiche secondo l'ordine cronologico di arrivo, con trattazione in via d'urgenza disposta dal Direttore o dal titolare di P.O.. Ordinaria attività di supervisione dei Direttori sulle attività di competenza per materia; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy. Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; predeterminazione e pubblicità dei criteri di controllo.</p>	<p>Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione standard da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente.</p>	<p>Procedura trasversale a tutta l'organizzazione</p>
<p>Comune di Gaggio Montano Delibera n. numero/anno del data Oggetto: oggetto</p>	<p>Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>	<p>Codice di comportamento; Whistleblowing. Manuale di rendicontazione (nei controlli); redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc.. Determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004)</p>	<p>Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente</p>	<p>Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualficazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area</p>

Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale.		Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati; Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; Declaratoria delle competenze dei diversi livelli organizzativi dell'ente; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy; redazione puntuale e dettagliata dei requisiti di accesso ai finanziamenti/bandi, ecc.; determina interna che prevede controlli a tappeto nei progetti dei fondi a destinazione statale (DM 267/2004).	Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi;
Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli)	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti già esistenti. Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli)	Preventiva dichiarazione appartenenza associazioni organizzazioni o gruppi d'interesse; Dichiarazione specifica insussistenza incompatibilità.	Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale; Risorse Finanziarie.	Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualificazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale; Risorse Finanziarie.		

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

		<p>Alterazione della documentazione nell'ambito dei fondi comunitari, statali o regionali.</p>	<p>Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati; Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di concessione; Regolamento di contabilità; Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla privacy.</p>	<p>Verifiche e Controlli a campione di secondo grado da prevedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente; Manuale di rendicontazione (nei controlli)</p>	<p>Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale. Dipartimento cura e Qualità del territorio; Dipartimento Riqualficazione urbana; Area Benessere di Comunità; Dipartimento Economia e Promozione della città; Quartieri; Area Cultura e rapporti con l'Università; Staff del Consiglio Comunale; Area Educazione Istruzione e nuove generazioni, Segreteria Generale; Area Risorse finanziarie.</p>
--	--	--	--	--	--

AREA6 - GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	EVENTO	MISURA ESISTENTE	MISURA PROPOSTA	AREA ORGANIZZATIVA
Gestione delle entrate	Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, rue); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Adozione di linee guida/direttive interne	Area Risorse Finanziarie.
	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti. Verifiche a tappeto sulle scia.	Adozione di linee guida/direttive interne	Area Riqualificazione Urbana; Area Risorse Finanziarie.
	Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze.	Codice di comportamento Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

<p>Gestione delle spese</p>	<p>Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</p>	<p>Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Sistema dei controlli interni; Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; monitoraggio delle spese controlli del Collegio dei revisori dei conti Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione; relazione di fine mandato</p>	<p>Adozione di linee guida/direttive interne.</p>	<p>Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.</p>
<p>Effettuazione di spese palesemente inutili</p>		<p>Codice di comportamento Regolamento (di contabilità, sui controlli interni, sul funzionamento del consiglio comunale) Controlli dell'Ufficio ragioneria; Pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate.</p>	<p>Adozione di linee guida/direttive interne</p>	<p>Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.</p>

<p>Liquidazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.</p>	<p>Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme Associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Sistema dei controlli interni; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti Codice di comportamento Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate Monitoraggio delle spese Condivisione delle procedure Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici</p>	<p>Adozione di linee guida/direttive interne</p>	<p>Procedura trasversale a tutta l'organizzazione.</p>
<p>Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.</p>	<p>Regolamenti Comunali (Contabilità, sul funzionamento del Consiglio Comunale, sui controlli interni); Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controlli della Corte dei conti.</p>	<p>Adozione di linee guida/direttive interne</p>	<p>Gabinetto del Sindaco e Staff del Consiglio Comunale.</p>
<p>Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.</p>	<p>Normativa statale e regionale; Regolamenti Comunali; Sistema dei controlli interni; Pubblicazione di tutte le determinazioni adottate; Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione e Aggiornamento dati nella sezione</p>	<p></p>	<p>Dipartimento Cura e Qualità del Territorio.</p>

Comune di Gaglianico
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

			<p>Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione da sottoporre al controllo di più uffici.</p>	
<p>Maneggio di denaro o valori pubblici</p>	<p>Maneggio di denaro o valori pubblici</p>	<p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).</p>	<p>Regolamenti Comunali (Contabilità, sui controlli interni); Controlli dell'Area Risorse Finanziarie; Controllo successivo sugli atti; Monitoraggio delle spese. Razionale gestione delle deleghe all'incasso.</p>	<p>Area Risorse Finanziarie</p>
<p>Gestione dei beni pubblici del patrimonio</p>	<p>Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse</p>		<p>Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere forme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato) Controllo a campione sugli atti. Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.</p>	<p>Controlli sui locali delle scuole statali concessi in uso alle associazioni. Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale</p>

Comune di Gaggio Montano
Delibera n. numero/anno del data
Oggetto: oggetto

AREA7 – INCARICHI E NOMINE				
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	AREA ORGANIZZATIVA
Nomina/ designazione e revoca sindacali dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni	Nomine e designazioni in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)	Acquisizione e pubblicazione di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità sottoscritte dagli interessati Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende, istituzioni; Trasparenza – Audizioni pubbliche - Pubblicazione dei curricula - Invio degli atti di nomina e dei relativi curricula alla Commissione consiliare Affari Generali e istituzionali per il controllo di competenza.		Segreteria generale – Gabinetto del Sindaco
	Irregolarità inerenti il procedimento di revoca per favore rappresentanti che andrebbero rimossi per ragioni di legge o di regolamento.	Attuazione delle misure suggerite per il controllo sul rispetto del d.lgs. 39/2013 – Controllo sullo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	Report periodici sulle attività di verifica e controllo effettuate	Gabinetto del Sindaco

AREA8 – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	AREA ORGANIZZATIVA
<p>Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG</p>	<p>Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione</p>	<p>Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie.</p>	<p>Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica</p>	
<p>Fase di approvazione dei piani</p>	<p>Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.</p>	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.</p>	<p>Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate</p>	
	<p>L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;</p>	<p>Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.</p>	<p>Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate</p>	
	<p>L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.</p>	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento</p>	<p>Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate</p>	

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

<p>Varianti specifiche al piano</p>	<p>Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.</p>	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p>	<p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>
<p>Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p>	<p>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento</p>	<p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>	<p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>
<p>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.</p>	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p>	<p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>	<p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>
<p>Calcolo degli oneri</p>	<p>- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati</p>	<p>Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune</p>	<p>,</p>

Comune di Gaglianico
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

<p>Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento</p>	<p>Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari d'io urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente. Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.</p>	<p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta</p>
<p>Erronea applicazione dei sistemi di calcolo</p>	<p>Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p>	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>
<p>Individuazione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta.</p>	<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p>
<p>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p>	<p></p>	<p></p>

				quantificazione e individuazione delle aree.	
	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.		
	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.		
			Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.		
Monetizzazione delle aree a standard	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.		Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le		

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

				monetizzazioni di importo significativo.	
	Minori entrate per le finanze comunali.			Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso	
	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.			Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	
Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.		Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/ 2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento		

Comune di Gaggio Montano
 Delibera n. numero/anno del data
 Oggetto: oggetto

		dei lavori.		
		Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.	

AREA 9 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	AREA ORGANIZZATIVA
Rappresentanza e difesa in giudizio	Violazione doveri fedeltà diligenza segretezza riservatezza	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici		Avvocatura
	Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici	Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche	Avvocatura
Consulenza e assistenza	Violazione doveri fedeltà diligenza segretezza riservatezza	Codice deontologico forense, Codice di comportamento dipendenti pubblici		Avvocatura

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE N°. 52 del 26/11/2013

Oggetto: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI ADOTTATO AI SENSI DEL DPR 62/2013

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventisei** del mese di **novembre** alle ore **diciotto** nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria, seduta pubblica ed in prima convocazione.

Presiede la seduta il sig. **TANARI MARIA ELISABETTA.**

Posto in discussione l'argomento in oggetto, risultano presenti n. **12** consiglieri comunali compreso il sig. Sindaco, come risulta nel seguente prospetto;

COGNOME E NOME	Presente
1) TANARI MARIA ELISABETTA	X
2) LENZI BRUNO	X
3) MALAVOLTI MAURIZIO	X
4) GUIDOTTI ALESSANDRO	X
5) RICCI MARZIA	
6) CORSOLINI MIRKO	X
7) GIACOBAZZI OVIDIO	X
8) VITALI MORENA	X
9) BARTOLONI TIZIANO	X
10) LENZI KATIA	X
11) CAPPELLI EZIO	X
12) BRUNETTI MARZIA	X
13) BRASA MASSIMO	X

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa PIERA NASCI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Nomina scrutatori i sigg.: %%%note%%

Si dà atto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, risultano espressi i pareri prescritti dal Dlgs 18 agosto 2000 n. 267.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE l'art.54 del D.Lgs. 165/2001 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione in base alla propria realtà organizzativa;

VISTO che con DPR n.62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma delle disposizioni giuridiche di cui in premessa;

VISTE le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" approvate dalla CiVIT (ora ANAC2) con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013. ;

CONSIDERATO che sulla base delle linee guida impartite è stata elaborata una bozza di codice di comportamento per i dipendenti di questo comune in linea con quanto stabilito nel DPR 62/2013;

DATO ATTO che la proposta di codice è stata inviata alle organizzazioni sindacali e al Nucleo di valutazione e sottoposta ai titolari di Posizione Organizzativa.;

DATO ATTO che si intende procedere alla approvazione del codice di comportamento nel testo di cui al DPR 62/2013 demandando all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Responsabile della prevenzione e corruzione, ai titolari di P.O. e al nucleo di valutazione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;

VISTO che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa né diminuzione di entrata;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale, espresso ai sensi dell'art.49 e dell'art.147-bis del TUEL 267/2000 e s.m.;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti di questo comune , allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
2. Di demandare ai titolari di P.O. e al nucleo di valutazione, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto codice;
3. Di demandare, inoltre:
 - all'Ufficio personale la diffusione del nuovo codice di comportamento ai dipendenti
 - all'Ufficio procedimenti disciplinari la cura dell'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
 - al Responsabile della prevenzione e corruzione, la cura della diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione , il monitoraggio annuale sulla sua attuazione , la pubblicazione sul sito istituzionale ;

Successivamente con separata e unanime votazione delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 co.4 del D.lgs.267/2000.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'art. 54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle “Linee Guida” emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Gaggio Montano sono tenuti ad osservare.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
3. Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art. 114 T.U.E.L. 267/2000.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 100 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler secondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.
4. Il dipendente può essere autorizzato ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/2001 e s.m. a svolgere attività lavorativa a favore di altri soggetti qualora non sussistano ipotesi di conflitto con il servizio svolto per l'ente e si ravvisi un interesse

generale all'autorizzazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare la preventiva comunicazione alla propria amministrazione circa gli incarichi e le attività da svolgersi a favore di soggetti terzi anche qualora non sia necessaria la preventiva autorizzazione.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente *more uxorio* abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i dirigenti decide il Segretario Generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "*verbale*" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei

carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Generale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le

comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Reclamazione negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(TANARI MARIA ELISABETTA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa PIERA NASCI)

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è pubblicata all'Albo Pretorio in data odierna per 15 gg. consecutivi.

Addi **03/12/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa PIERA NASCI)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

-è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **03/12/2013** come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

-è divenuta esecutiva il 26/11/2013:

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267);

ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa PIERA NASCI)