



Comune di Gabbioneta Binanuova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 40 del 29/05/2023

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 20/11/2023

SOMMARIO

PREMESSA	3
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2019-2024	6
1.1.1. Il Sindaco	6
1.1.2. Giunta comunale	6
1.1.3. Il Consiglio comunale	6
1.2. I principali stakeholder del Comune di Gabbioneta Binanuova	7
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	9
2.1. Valore pubblico	9
2.1.1. Definizione di Valore pubblico	9
2.2. Performance	10
2.2.1 Il Ciclo della performance	10
2.2.2. Il processo valutativo	11
2.2.3. Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance 2023-2025	12
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	46
3. Organizzazione e capitale umano	48
3.1. Struttura organizzativa	48
3.1.1. Organigramma – funzionigramma	48
3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa	48
3.1.3. Modalità operative	52
3.1.4. Struttura organizzativa	55
3.1.5. Unità di progetto	56
3.2. Organizzazione del lavoro agile	58
3.2.1. Premesse	58
3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile	58
3.2.3. Modalità operative	60
3.2.4. Presupposti e competenze richieste	61
3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli	62
3.2.6 Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A)	62
3.2.7 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile	63
3.2.8 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa	644
3.2.9. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance	65
3.2.10 Monitoraggio – indicatori e rendicontazione	65
3.2.11 Diritti e tutele	66
3.2.12 Malattia	67
3.2.13 Trattamento economico	67
3.2.14 Condotte sanzionabili	68
3.2.15 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	68
3.2.16 Responsabilità disciplinare	68
3.2.17 Privacy	69
3.2.18 Sicurezza sul lavoro	69
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	70
3.3.1. Dotazione organica	70
3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale	70
3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)	71
3.3.4. Lavoro flessibile	77
3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010	77
3.4. Piano formazione del personale	78
3.4.1. Premessa	79
3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione	79
3.4.3. Risorse disponibili	79
3.4.4. Soggetti Coinvolti	80
3.4.5. Soggetti formatori	81
3.4.6. Modalità	81
3.4.7. Articolazione del Piano	81

3.4.8. Programma	82
3.4.9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione - feedback	86
3.5. Piano delle azioni positive	88
3.5.1. Premessa	87
3.5.2. Obiettivi ed azioni positive	87
4. Monitoraggio	91

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Gabbioneta Binanuova
Codice univoco AOO	A806DAC
Codice IPA	c_d834
Indirizzo	Via della Libertà 5 – 26030 Gabbioneta Binanuova - Brescia - Italia
PEC	comune.gabbioneta-binanuova@pec.regione.lombardia.it
E-mail	info@comune.gabbionetabinanuova.cr.it
Codice fiscale/Partita IVA	00325740199
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2022	840
Dipendenti al 31.12.2022	4
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	www.comune.gabbionetabinanuova.cr.it

1.1. Analisi del contesto interno - Organi di Governo mandato amministrativo 2019-2024

1.1.1. Il Sindaco

Antonio Bonazzoli (Lista civica “Gabbioneta Binanuova”)


1.1.2. Giunta comunale

Raffaello Ghedini: Vicesindaco e Assessore

Livio Cortellini: Assessore

Al Sindaco competono tutte le materie non delegate agli assessori.

1.1.3. Il Consiglio comunale

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	
	Gruppo “Lista civica “Gabbioneta Binanuova””
<ol style="list-style-type: none">1. ARDOLI RINO2. BARCHI SILVIA3. PROTTI MARIO4. FERRARI GIUSEPPE5. REZZI ROSARIA6. SIMONELLI ALBERTO7. MANARA MARIO (dimesso)	

1.2 Analisi di contesto esterno

Il Comune di Gabbioneta Binanuova si trova nell' Italia Nord-Occidentale in Provincia di Cremona. Il territorio si colloca nella pianura Padana ed è totalmente pianeggiante e caratterizzato da ampi terreni per lo più coltivati. I settori produttivi maggiormente sviluppati sono l'agricoltura, qui ancora fortemente radicata dalla tradizione e l'industria. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 899.

DATI GEOGRAFICI

Superficie	15,75 km ²
Densità	54,6 ab./km ²
Altitudine	38 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI (O DI PRIMA CORONA)	distanza	popolazione
Gabbioneta Binanuova (CR)	km	
Seniga (BS)	4,4 km	1.447
Scandolara Ripa d'Oglio (CR)	4,8 km	572
Grontardo (CR)	5,7 km	1467
Pescarolo ed Uniti (CR)	3,6 km	1544
Pessina Cremonese (CR)	4,1 km	626
Ostiano(CR)	2,5 km	2945

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	0
Scuole medie	0
Strutture sportive comunali	2
Biblioteche	0
Case di riposo	0
Ospedali - case di cura	0

1.3. I principali stakeholder del Comune di Gabbioneta Binanuova

Il Comune di Gabbioneta Binanuova gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NdV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la

comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

2.1. Valore pubblico

2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).

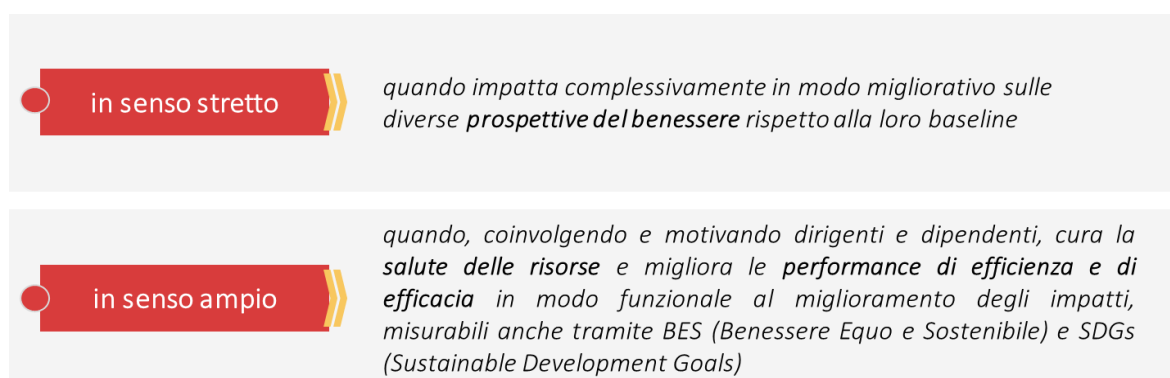


Figura II.1: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In attuazione della semplificazione introdotta per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sezione non viene compilata.

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, si rinvia alla nota di aggiornamento del DUP 2023-2025 approvata con deliberazione CC n. 10 del 23/03/2023.

2.2. Performance

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

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

Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.

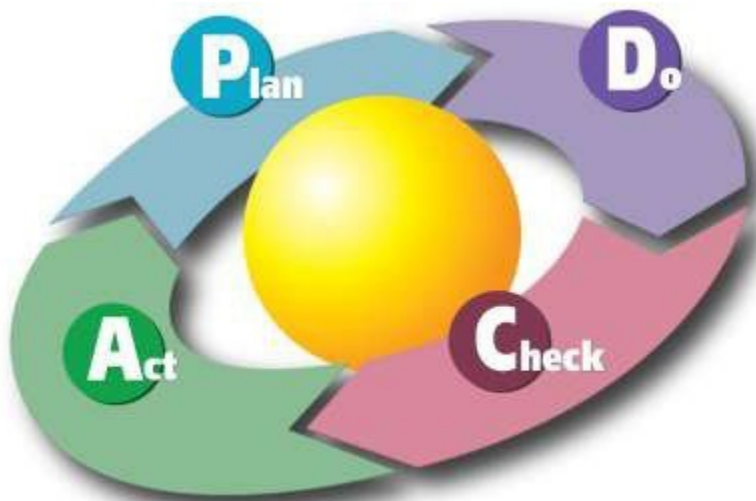
Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.

Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.

Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.

2.2.1 Il Ciclo della performance

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



1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.2. Il processo valutativo

Il processo di valutazione della performance è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO- MARZO	1	Declinazione degli obiettivi strategici contenuti nelle <i>Linee Programmatiche di mandato</i> dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dai Responsabili di Area nel PEG/PRO integrato con il Piano triennale della Performance.
	2	Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
GIUGNO- SETTEMBRE	3	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
GENNAIO - MARZO dell'anno successivo	4	Rendicontazione dei risultati di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza (premierità) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione "Amministrazione Trasparente". I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione al rendiconto della gestione e alla relazione sulla Performance.
APRILE- MAGGIO dell'anno successivo	5	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di EQ. Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
MAGGIO- LUGLIO dell'anno successivo	6	Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance: è effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione

2.2.3. Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance 2023-2025

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e Performance 2023-2025 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

2.2.3.1 Principi generali

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- **Predefinito:** i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- **Chiaro:** il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- **Coerente:** i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- **Veritiero:** i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- **Trasparente:** il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- **Legittimo e legale:** il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- **Integrato all'aspetto finanziario:** il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- **Qualificante:** il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.

- **Formalizzato:** il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- **Confrontabile e flessibile:** la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.
- **Pluriennale, annuale e persino infrannuale** nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre.

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- **Predefinito:** devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- **Definito nei ruoli:** devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- **Coerente:** ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- **Partecipato:** devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- **Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria:** gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

Il documento è suddiviso in Aree e Servizi che costituiscono le macrocategorie dell'assetto organizzativo dell'Ente. Le Aree sono affidate alla responsabilità di Elevate Qualificazioni che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Per ciascuna Area sono dettagliati:

- l'indicazione del Responsabile;
- la descrizione degli obiettivi da raggiungere (di funzionamento, strategici e di sviluppo), assegnati a ciascun Responsabile di Area;
- l'elenco delle attività da svolgere, con l'indicazione del Responsabile di procedimento preposto al loro espletamento, per il raggiungimento di ogni obiettivo;

In particolare, il presente elaborato illustra gli obiettivi che ogni settore si prefigge di perseguire. L'obiettivo si può sintetizzare in un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Per ogni obiettivo viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la descrizione sintetica delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo, la relativa tempistica.
- la descrizione analitica delle finalità dell'obiettivo;
- la descrizione delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo;
- la performance attesa (in termini percentuali)

Di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi e Performance 2023_2025:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2023-2025

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI - TRIENNIO 2023-2025

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare, comuni all'intera struttura organizzativa:

1. Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2023	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2. Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2023	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Area Amministrativa 2023-2025

SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO

Responsabile SEGRETARIO

Risorse assegnate

ILARIA BINI- 557 SERVIZIO SEGRETERIA

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Garantire l'accesso agli atti pubblici con la totale trasparenza sugli atti, Fornendo anche l'indicazione dei responsabili dei vari servizi e dei procedimento preposti, assicurando le prescrizioni contenute nel D. Lgs. n°196/2003 e nel Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (tutela privacy);
2	Curare la raccolta di leggi statali e regionali per la messa a disposizione delle stesse al pubblico;
3	Verifica dello Statuto Comunale a seguito nuove normative;
4	Fornire il supporto alle attività degli organi istituzionali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'ente;
5	Provvedere alla liquidazione dei rimborsi spese sostenute dagli amministratori per l'espletamento delle loro funzioni nel rispetto delle limitazioni ex art. 6 comma 12 D.L. n° 78/2010)
6	Provvedere agli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni
7	Provvedere all'istruttoria sull'affidamento incarichi a legali per la rappresentanza in giudizio e/o per consulenze legali all'Ente in conformità alla normativa nazionale e regolamentare dell'Ente;
8	Stipula e rinnovo polizze assicurative
9	Curare l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico di Organismo indipendente di valutazione;
10	Provvedere all'aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza valutazione e merito" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti
11	Gestire il servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative
12	Provvedere alla redazione e fascicolazione atti deliberativi della Giunta e dal Consiglio.
13	Gestione abbonamenti giornali e riviste
14	Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale
15	Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta comunale.
16	Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
17	Stampa, raccolta firme e archiviazione determine e deliberazioni
18	Assicurare assistenza al Segretario Comunale nell'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente inerenti la materia sul funzionamento degli uffici e dei servizi.
19	Provvedere all'istruttoria degli atti di competenza del Sindaco(ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento nonché trasmissione agli interessati;
20	Garantire il rimborso delle spese per la gestione del servizio di segreteria convenzionata con i comuni interessati.
21	Supportare il Segretario comunale nella gestione dell'assetto strutturale dell'Ente e

	dell'organigramma del personale con analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa;
22	Garantire lo Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale;
23	Provvedere alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, delle visite fiscali.
24	Gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali
25	Provvedere al controllo dei diritti trimestrali, calcolo e versamento all'albo dei Segretari comunali e provinciali della quota dei diritti di segreteria dovuti e del fondo di mobilità dell'anno di competenza.
26	Provvedere alla redazione dei contratti e supporto all'ufficiale rogante e ufficio segreteria
27	Provvedere alla stesura disciplinari di gara;
28	Provvedere alla gestione del repertorio dei contratti;
29	Garantire la partecipazione alle commissioni di gara e redazione dei verbali;
30	Provvedere alle comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 79 del Codice dei Contratti;
31	Provvedere alla redazione dei contratti individuali di lavoro del personale neo assunto;
32	Provvedere alla gestione economica e contributiva del personale, particolare: gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di leggi e D.M. ed agli adempimenti relativi alle denunce annuali; alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali; alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento a disposizioni ministeriali; alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente; - alla tenuta registro infortuni INAIL;
	- alla gestione dei rapporti con la Provincia -Sezione per l'Impiego; - alla comunicazione on line all'INAIL, assunzione e cessazione del personale, infortuni sul lavoro; - alla predisposizione della documentazione per i riscatti e le ricongiunzioni contributive; - alla gestione delle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni.
33	Provvedere alla gestione della cessione del V° sugli stipendi;
34	Curare l'istruttoria per la formazione, la ripartizione e la corresponsione del fondo incentivante la produttività;
35	Curare la tenuta della banca delle ore;
36	Curare l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico di revisore dei conti
37	Garantire assistenza al segretario comunale nell'aggiornamento normativo degli atti alle modifiche al codice degli appalti;
38	Curare l'organizzazione delle manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio
39	Curare l'organizzazione delle manifestazioni di carattere sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio;

SCHEMA OBIETTIVO 1- ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	SERVIZIO PROTOCOLLO
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI EQ AREA FINANZIARIA
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<p>ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - PREDISPOSIZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE CONFORME ALLE LINEE GUIDA.</p> <p>Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate il 10/09/2020 dall'AgID, prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.</p> <p>Il Comune di Gabbioneta Binanuova deve procedere con la predisposizione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio (artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013) sia per essere in regola da un punto di vista normativo, ma soprattutto perché Amministrazioni, cittadini e imprese abbiano un punto di riferimento a disposizione online e aggiornato, che descriva il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>Il Manuale di gestione di enti e istituti pubblici vigilati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, deve essere preventivamente approvato dalla Soprintendenza, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5.</p>
---------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	SERVIZIO FINANZIARIO
Risorse umane coinvolte	LINI ILARIA (80%)-MARTELLENGHI CRISTINA (20%)
Risorse finanziarie previste	Come da PEG 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023 - € 300,00

Indicatori	Efficacia (3)	Approvazione del Manuale di Gestione documentale da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31/12/2023.
	Efficienza (3)	<p>Esternalizzazione del servizio di redazione del Manuale di gestione Documentale;</p> <p>Verifica, correzione e integrazione del Manuale redatto;</p> <p>Partecipazione a corso di formazione obbligatorio (vedi calendario 2023 al link: https://sab-lom.cultura.gov.it/procedimenti/manuale-di-gestione-documentale/incontri-formativi-per-dipendenti-di-enti-e-istituti-pubblici-sulla-gestione-documentale) in materia di flussi documentali ed archivio, gestito dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia;</p> <p>Approvazione della bozza di Manuale di gestione documentale da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia;</p> <p>Approvazione del documento da parte della Giunta comunale.</p>

Situazione di partenza	Ente privo di Manuale di Gestione Documentale.
Risultato atteso	Approvazione entro il 31/12/2023 del nuovo Manuale di Gestione Documentale, redatto secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID il 10/09/2020 e successivi aggiornamenti.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2023 si procede con l'approvazione del Manuale di gestione documentale
	Risultato raggiunto al 100% se: entro il 31/12/2023 si procede con l'approvazione del Manuale di gestione documentale
	Risultato raggiunto al 75% se: entro il 31/12/2023, pur in mancanza di approvazione sarà intervenuta l'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia
	Risultato considerato non raggiunto se: non si raggiunge almeno il 75% nei termini sopra esplicitati.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: ALTO: 5	basso					alto
		1	2	3	4	5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

SCHEMA OBIETTIVO 2- ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	SERVIZIO PROTOCOLLO
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<p>DIGITALIZZAZIONE DI ALCUNI PROCEDIMENTI INTERNI: RAZIONALIZZAZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO PROTOCOLLO</p> <p>Per affrontare al meglio il percorso di trasformazione digitale che ormai ha pienamente coinvolto le Pubbliche Amministrazioni, tra le attività fondamentali c'è sicuramente quella di ridefinire, ottimizzare e automatizzare le procedure, e quella di archiviare e conservare tutti i documenti in digitale, in modo corretto e organizzato.</p> <p>L'Ente dovrà provvedere ad aggiornare il Manuale di gestione documentale adeguandolo alle linee guida AgID emanate nel settembre 2020 e successivamente modificate con determinazione AgID n. 371/2021 e dovrà individuare un responsabile della gestione documentale.</p> <p>Al Responsabile della gestione documentale sono affidati, tra gli altri, i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e quelli previsti dalle linee guida AgID, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel manuale di gestione; ● garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei; ● assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto; ● [...] <p>L'operazione di "assegnazione" del protocollo è finalizzata all'individuazione dell'ufficio o del servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Gabbioneta Binanuova è effettuata da un unico operatore che effettua la registrazione di protocollo, ed è eseguita attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo. I documenti, che giungono prevalentemente su supporto cartaceo, soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito prevalentemente in modalità manuale ma che potrebbe essere eseguito anche in modalità massiva. I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, <u>sono ad oggi assegnati agli uffici competenti</u> e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed altresì stampati su carta e consegnati ai vari responsabili e al Sindaco;</p>
---------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	annuale
-------------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	LINI ILARIA
Risorse finanziarie previste	Come da PEG 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023 - € 100

Indicatori	Efficacia (3)	Presentazione delle pratiche esclusivamente attraverso i canali informatici dedicati; Sospensione dell'attività di stampa su carta dei protocolli e della consegna manuale agli uffici; Riduzione della stampa su carta; Riduzione dei tempi di lavorazione delle pec e dell'attività di protocollazione; Rendere quale esclusivo canale di notifica ai dipendenti del protocollo in entrata la scrivania virtuale all'interno della piattaforma APK; Utilizzo esclusivo da parte dell'utenza esterna dei canali informatici dedicati con esclusione della presentazione dei documenti cartacei;
	Efficienza (3)	Semplificazione procedimentale, recupero di efficienza e di risorse umane da destinare ad altro processo; Monitoraggio attività ed introduzione di eventuali correttivi

Situazione di partenza	L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Gabbioneta Binanuova è effettuata da un unico operatore che effettua la registrazione di protocollo, ed è eseguita attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo. I documenti, che giungono prevalentemente su supporto cartaceo, soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito prevalentemente in modalità manuale ma che potrebbe essere eseguito anche in modalità massiva. I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, <u>sono ad oggi assegnati agli uffici competenti</u> e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed altresì stampati su carta e consegnati ai vari responsabili e al Sindaco
Risultato atteso	L'obiettivo ha come fine la razionalizzazione ed ottimizzazione delle attività del servizio protocollo implementando il flusso digitale nel rispetto del manuale di gestione documentale in via di adozione/revisione. Nello specifico: 1. Dare attuazione alle prescrizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale, da redigere secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID; 2. azzerare la documentazione che arriva al protocollo su supporto cartaceo invitando gli operatori (in modo particolare i tecnici e professionisti esterni) a produrre la documentazione attraverso la pec al fine di ridurre l'attività di digitalizzazione in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito prevalentemente in modalità manuale; 3. azzerare i tempi di lavorazione delle pec inviate al comune in una logica di semplificazione procedimentale; 4. Semplificazione procedimentale, recupero di efficienza e di risorse umane da destinare ad altro processo; 5. Presa in carico del protocollo automatica e contestuale all'assegnazione. La scrivania virtuale all'interno della piattaforma APK infatti diventerà l'esclusivo

	<p>canale di notifica della documentazione in arrivo al protocollo e ciò sempre nella logica della semplificazione procedurale;</p> <p>6. Riduzione dell'attività di stampa dei protocolli da parte dell'addetto al protocollo;</p>
--	---

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: raggiunto al 100%
	Risultato raggiunto al 100% se: in caso di adempimento con esito positivo degli step riportati nella sezione "Risultato Atteso".
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non raggiunto al 100%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: MEDIO: 3	basso					alto
		1	2	3	4	5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Area finanziaria 2023-2025

SERVIZI RAGIONERIA - TRIBUTI - SCOLASTICI

Responsabile
CRISTINA MARTELENGHI

Risorse assegnate
ILARIA BINI (PARZIALMENTE)

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere alla raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale ;
2	Provvedere alla Raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Del Conto annuale -spese del Personale
3	Supportare l'attività Organismo Indipendente di Valutazione in ordine al processo di valutazione dei Responsabili dei servizi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'erogazione del fondo dell'incentivazione economica della produttività .
4	Definire le previsioni di Bilancio per ammortamento Mutui - impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett.b) del D.lgs n°267/2000 e aggiornamento delle stesse.
5	Verificare l'andamento dei tassi di interesse ed eventuale proposta di variazione di Bilancio.
6	Verificare i pagamenti superiori ai € 5.000,00.
7	Gestione del "fondo economale" utilizzato per le spese urgenti e minute, disciplinate dal regolamento di contabilità.
8	Controllare e parificare i conti degli agenti contabili interni dell'Ente e trasmissione degli stessi alla corte dei conti.
9	Collaborare con studio specializzato per la predisposizione degli atti e dei documenti necessari alla corretta gestione dei registri e della dichiarazione IVA.
10	Provvedere all'aggiornamento dell'Inventario comunale e redazione del verbale di consegna dei beni.
11	Provvedere al pagamento e controllo delle rate dei mutui in ammortamento.
12	Provvedere al controllo dei budget e bilanci delle società partecipate.
13	Monitorare l'evoluzione normativa sul tema delle società partecipate e proposte nei confronti della Giunta in merito all'individuazione degli indirizzi strategici nell'esercizio del controllo analogo delle stesse.
14	Curare gli adempimenti relativi al Federalismo: raccolta dati e compilazione questionari sui fabbisogni standard.
15	Provvedere alla verifica contabile della sussistenza nei residui attivi e passivi delle somme riconducibili a spese sul conto investimenti.
16	Provvedere alla gestione dei pagamenti con tutte le novità introdotte dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
17	Supportare la struttura adibita al controllo di gestione nell'analisi ed il monitoraggio dell'attività e degli indicatori dei servizi dell'Ente al fine di conseguire strategie di contenimento della spesa.
18	Monitorare i tagli sui trasferimenti statali all'Ente
19	Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
20	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto.
21	Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
22	Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro

	dipendente ed assimilati;
23	Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
24	Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
25	Coordinamento trasmissione atti agli organi di controllo esterni (Corte dei Conti) e interni (Revisore dei Conti).
26	Provvedere all'adeguamento del regolamento dei tributi comunali, in base alla mutate disposizioni legislative.
27	Provvedere alla predisposizione della delibera di approvazione delle aliquote dei tributi comunali e delle tariffe per i servizi di competenza.
28	Curare la gestione delle dichiarazioni IMU, assistenza ai contribuenti nella dichiarazione e aggiornamento della banca dati del tributo.
29	Proiezioni gettito IMU, e monitoraggio sullo stato di riscossione del tributo.
30	Provvedere alla gestione del contenzioso IMU, nella commissione tributaria provinciale e regionale
31	Provvedere all'istruttoria per il rimborso dei tributi non dovuti.
32	Provvedere alla gestione degli sgravi tributi comunali.
33	Curare i rapporti con il concessionario sull'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
34	Provvedere all'istruttoria per la validazione e approvazione del piano finanziario gestione dei rifiuti
35	Provvedere all'adeguamento del regolamento sull'addizionale comunale Irpef.
36	Provvedere alla Predisposizione della delibera di fissazione delle aliquote dell'addizionale comunale IRPEF.
37	Indicazione delle strategie ritenute più opportune per incrementare le entrate tributarie, combattendo efficientemente i fenomeni di elusione ed evasione, avendo come obiettivo concreto il raggiungimento di un budget di entrata
38	Provvedere all'attuazione del Piano del diritto allo studio secondo gli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.
39	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di servizi necessari agli uffici ed alla gestione amministrativa delle spese di mantenimento del parco macchine (bolli, assicurazioni, controlli, riparazioni).
40	Provvedere, sulla base anche delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, all'acquisto di beni e servizi per il funzionamento e la manutenzione ordinaria degli stabili scolastici.
41	Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica.
42	Determinare le tariffe per i servizi mensa e trasporto scolastico mantenendo uno scenario tariffario equo, sostenibile e trasparente.
43	Garantire il servizio di refezione scolastica alle scuole presenti sul territorio comunale.
44	Determinazione delle rette a carico di ciascun utente per il servizio della mensa sulla scorta delle apposite deliberazioni della Giunta comunale, curando altresì l'incasso dei proventi.
45	Garantire i servizi per l'infanzia per le famiglie bisognose e minori in difficoltà.
46	Promuovere lo sviluppo culturale e l'inserimento sociale dei minori
47	Promuovere azioni contro la nuova povertà e l'esclusione sociale.

SCHEMA OBIETTIVO 3- ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile	MARTELLENGHI CRISTINA
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE AI FINI DELLO SVILUPPO NEL CORSO DEL 2023 DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI ALL'UTENZA DA REMOTO, TRAMITE STRUMENTI DIGITALI E INFORMATICI - ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E MISSIONI DEL PNRR MEDIANTE SVILUPPO DELLE AZIONI CANDIDATE AI BANDI 'PA DIGITALE 2026''
	<p>Il Decreto Semplificazioni, modificando il D.Lgs. n. 82/2005, ha disciplinato le regole della Transizione al Digitale, prevedendo in particolare che gradualmente tutti i servizi debbano essere fruibili anche in modalità digitale e devono essere avviati i progetti di trasformazione digitale. L'Ente deve pertanto avviare il necessario iter e gli uffici Affari Generali e Ragioneria supporteranno il Responsabile per la Transizione al digitale in questo percorso, che prevede l'attuazione dei programmi e missioni del PNRR mediante sviluppo delle azioni candidate ai bandi 'PA DIGITALE 2026' per il raggiungimento degli obiettivi legati al Digitale di seguito riportate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNRR M1C1-INV 1.4-PA DIGITALE "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" 2. PNRR M1C1 INV.1.4 - PA DIGITALE "MISURA 1.4.3-APP IO" 3. PNRR M1C1 INV.1.4 - PA DIGITALE "MISURA 1.4.4- SPID CIE" 4. PNRR M1C1 INV 1.4 - PA DIGITALE "MISURA 1.4.3 PAGO PA" 5. PNRR M1C1-INV 1.2-PA DIGITALE "MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI"

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Come da cronoprogrammi dettagliati nei "Risultati attesi"
----------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	MARTELLENGHI CRISTINA (50%)-LINI ILARIA (50%)
Risorse finanziarie previste	Come da PEG 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023 - € 600

Indicatori	Efficacia (3)	Adesione entro i termini di scadenza ai bandi PNRR 'PADIGITALE 2026'; attivazione delle azioni nel rispetto dei singoli cronoprogrammi
	Efficienza (3)	<p>Attivazione delle azioni necessarie per la partecipazione ai bandi PNRR di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio della normativa relativa ai bandi a cui partecipare - censimento dei servizi da innovare - predisposizione dei progetti ammissibili al finanziamento - redazione e trasmissione delle domande per la partecipazione ai bandi di finanziamento, di prossima emanazione. <p>A seguito di finanziamento delle misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrattualizzazione fornitore - fase esecutiva - fase di collaudo - termine attività entro i cronoprogrammi stabili.

Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi)
------------------------	---------------------------

	<p>Presentate le sottoelencate domande di partecipazione ai fondi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 dedicati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione, finanziate nella sotto riportata misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ € 79.922,00 - PNRR M1C1-INV 1.4-PA DIGITALE “MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” ➤ € 8.991,00 - PNRR M1C1 INV.1.4 - PA DIGITALE “MISURA 1.4.3-APP IO” ➤ € 14.000,00 - PNRR M1C1 INV.1.4 - PA DIGITALE “MISURA 1.4.4- SPID CIE” ➤ € 14.568,00 - PNRR M1C1 INV 1.4 – PA DIGITALE “MISURA 1.4.3 PAGO PA” ➤ € 47.427,00 - PNRR M1C1-INV 1.2-PA DIGITALE “MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI” 														
<p>Risultato atteso</p>	<p>Lo scopo dell’obiettivo è la presentazione delle domande di partecipazione ai fondi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 dedicati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione, ed in particolare alle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO”: <p>La Misura è collegata all’articolo <i>64-bis</i> del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all’art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. L’articolo <i>3-bis</i>, comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l’accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione, da parte di cittadini e imprese e l’effettivo esercizio del diritto all’uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della pubblica amministrazione “<i>tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all’articolo 64-bis</i>”. In particolare, l’App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all’art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l’accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l’App, che si basa sull’utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni.</p> <p>Sono finanziabili con questa misura le attività avviate a decorrere dal 1° aprile 2021 e finanziate con risorse proprie dell’Ente. Il Comune di Gabbioneta Binanuova in data 23/06/2022 ha presentato domanda di partecipazione ID n. 31224 all’Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 APP IO” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” per l’integrazione di n. 22 nuovi servizi nell’applicazione “IO”, totale contributo € 8.991,00</p> <table border="1" data-bbox="603 1688 1273 1917"> <thead> <tr> <th colspan="2">CRONOPROGRAMMA</th> </tr> <tr> <th>AZIONE</th> <th>DATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presentazione domanda</td> <td>23/06/2022</td> </tr> <tr> <td>CUP</td> <td>I11F22002120006</td> </tr> <tr> <td>Decreto di Finanziamento</td> <td>13/07/2022</td> </tr> <tr> <td>Contrattualizzazione fornitore</td> <td>28/04/2023</td> </tr> <tr> <td>Termine attività</td> <td>27/12/2023</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PAGO PA”: 	CRONOPROGRAMMA		AZIONE	DATA	Presentazione domanda	23/06/2022	CUP	I11F22002120006	Decreto di Finanziamento	13/07/2022	Contrattualizzazione fornitore	28/04/2023	Termine attività	27/12/2023
CRONOPROGRAMMA															
AZIONE	DATA														
Presentazione domanda	23/06/2022														
CUP	I11F22002120006														
Decreto di Finanziamento	13/07/2022														
Contrattualizzazione fornitore	28/04/2023														
Termine attività	27/12/2023														

La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 del CAD, l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Le pubbliche amministrazioni, quindi, sono obbligate ad aderire al sistema pagoPA per consentire alla loro utenza di eseguire pagamenti elettronici nei loro confronti. In aggiunta, l'articolo 65, comma 2, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, così come modificato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. "Semplificazioni"), stabilisce che l'obbligo, per i prestatori di servizi di pagamento abilitati, di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni a decorre dal 28 febbraio 2021. Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini.

Per il presente Avviso sono finanziabili le attività avviate a decorrere dal 1° aprile 2021 con risorse proprie dell'Ente. Il Comune di Gabbioneta Binanuova nel corso dell'anno 2021 ha migrato sulla piattaforma PagoPA n. 17 servizi con fondi a carico del bilancio comunale e intende procedere con l'integrazione di altri 7 servizi di pagamento, totale contributo € 14.568,00.

In data 21/06/2022 è stata presentata la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" e in data 15/07/2022 è stata ottenuto il finanziamento di € 14.568,00

CRONOPROGRAMMA	
AZIONE	DATA
Presentazione domanda	23/06/2022
CUP	I11F22002130006
Decreto di Finanziamento	15/07/2022
Contrattualizzazione fornitore	16/05/2023
Termine attività	11/01/2024

- **INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"**

La presente misura attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGeneration EU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)".

L'importo del finanziamento concedibile è individuato, ai sensi dell'art. 53 par. 1. lett. c) del Reg. UE 1060/2021, in un importo forfettario (lump sum). Il Comune di Gabbioneta Binanuova dispone dell'accesso ai servizi web tramite SPID (Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie). Obiettivo del progetto sarà l'integrazione con il sistema CIE.

In data 30/11/2022 è stata presentata la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" e in

data 02/02/2023 è stato ottenuto il finanziamento di € 14.000,00

CRONOPROGRAMMA	
AZIONE	DATA
Presentazione domanda	30/11/2022
CUP	I11F23000140006
Decreto di Finanziamento	02/02/2023
Contrattualizzazione fornitore	28/03/2024
Termine attività	22/01/2025

- **INVESTIMENTO 1.2-PA DIGITALE “MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI**

L'articolo 35 del d.l. 76/2020 convertito dalla l. 120/2020 ha previsto l'obbligo per le PA di migrare i propri CED verso ambienti Cloud; il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA locali” Comuni finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU;

L'obiettivo finale per l'investimento 1.2 (milestone e target europei) è quello di portare alla migrazione di 12.464 pubbliche amministrazioni locali verso ambienti Cloud certificati; tale migrazione sarà realizzata quando la verifica di tutti i sistemi e dataset e della migrazione delle applicazioni incluse in ciascun piano di migrazione sarà stata effettuata con esito positivo; gli interventi finanziabili consistono nell'implementazione di un Piano di migrazione al Cloud (comprensivo delle attività di assesment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione. L'avviso ministeriale prevede: il riconoscimento ai Comuni di un importo forfettario (*lump sum*) determinato in funzione:

- a) delle modalità di migrazione al Cloud;
- b) della classe di popolazione residente nel Comune;

l'erogazione del contributo forfettario in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività previste dal bando a partire dal 15 ottobre 2022; Il Comune di Gabbioneta Binanuova in data 30/11/2022 ha presentato la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico “Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022) M1 C1 PNRR FINANZAITO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, e in data 30/06/2022 ha ottenuto il finanziamento di € 47.427,00.

CRONOPROGRAMMA	
AZIONE	DATA
Presentazione domanda	16/06/2022
CUP	I11C22000570006
Decreto di Finanziamento	30/06/2022
Contrattualizzazione fornitore	03/07/2023
Termine attività	25/09/2024

- **INVESTIMENTO 1.4-PA DIGITALE “MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”**

L'esperienza digitale del cittadino nei servizi pubblici si attua attraverso: i siti comunali, cioè l'insieme delle pagine web che possono essere ospitate all'internodi uno dei domini istituzionali riservati per i Comuni italiani da parte dell'Anagrafe dei domini, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le

medesime e più recenti informazioni rispetto:

- all'amministrazione locale;
- ai servizi che essa eroga al cittadino;
- alle notizie;
- ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa;

servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. Il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” Comuni finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU;

l'obiettivo previsto per la Misura 1.4.1 (milestone e target europei) è quello di migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali;

lo specifico obiettivo del bando prevede l'adesione ai modelli standard di sito comunale e di servizi digitali al fine di migliorare l'esperienza utente dei servizi al cittadino così declinata:

- sito comunale: mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del d.lgs. 82/2005 e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della “user-centricity” e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023;
- servizi al cittadino: mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici;

l'avviso ministeriale prevede:

il riconoscimento ai Comuni di un importo forfettario (*lump sum*) determinato in funzione:

- a) dell'implementazione del modello di sito comunale “Pacchetto cittadino informato” e del numero di servizi digitali attivati;
- b) della classe di popolazione residente nel Comune;

l'erogazione del contributo forfettario in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività di integrazione e attivazione dei servizi;

che le attività di cui al finanziamento richiesto siano state avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020 con risorse proprie. Il Comune di Gabbioneta Binanuova in data 20/09/2022 ha presentato la domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI (SETTEMBRE 2022) – M1 C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, e in data 18/11/2022 ha ottenuto il finanziamento di € 79.922,00.

CRONOPROGRAMMA	
AZIONE	DATA
Presentazione domanda	20/09/2022
CUP	I11F22004460006
Decreto di Finanziamento	18/11/2022
Contrattualizzazione fornitore	03/07/2023
Termine attività	28/03/2024

--	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: viene raggiunto al 100%
	Risultato raggiunto al 100% se: viene rispettato il cronoprogramma obiettivo
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non viene rispettato il cronoprogramma e l'Ente non potrà avere accesso al contributo PNRR.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: ALTO: 5	basso					alto
		1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SCHEMA OBIETTIVO 4- ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile	MARTELENGHI CRISTINA
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
	Adeguamento di tale importante guida normativa alle nuove disposizioni che hanno interessato la contabilità degli Enti Locali in questi ultimi anni. Stesura della bozza del nuovo regolamento mediante lo studio degli schemi di regolamento aggiornati proposti dalle associazioni e fondazioni che si occupano della contabilità degli Enti pubblici. Presentazione della bozza per la successiva approvazione da parte del Consiglio comunale.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	----------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	MARTELENGHI CRISTINA
Risorse finanziarie previste	Come da PEG approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023

Indicatori	Efficacia (3)	Approvazione entro il 31/12/2023 del nuovo regolamento di contabilità ai sensi della normativa contabile vigente per gli Enti Locali.
	Efficienza (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della proposta di bozza del nuovo regolamento di contabilità per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il mese di Ottobre 2023; - Acquisizione del parere del Revisore dei Conti entro il mese di Novembre 2023; - Presentazione per l'approvazione di Consiglio Comunale entro il 31/12/2023

Situazione di partenza	Regolamento di contabilità vigente approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 24 del 25/09/1998
Risultato atteso	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo regolamento di contabilità entro la fine del 2023.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: entro il 31/12/2023 si procede con l'approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità
	Risultato raggiunto al 100% se: entro il 31/12/2023 si procede con l'approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità
	Risultato raggiunto al 75% se: entro il 31/12/2023, pur in mancanza di approvazione sarà stata acquisito il parere del Revisore dei Conti.
	Risultato considerato non raggiunto se: non si raggiunge almeno il 75% nei termini sopra esplicitati.

Peso dell'obiettivo in relazione alla	basso	alto
---------------------------------------	-------	------

rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: MEDIO: 4	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

SCHEDA OBIETTIVO 5 - ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	CONTRATTI
Responsabile	MARTELLENGHI CRISTINA
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<p>MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA</p> <p>L'obiettivo si compone delle seguenti fasi ed ha come fine:</p> <p>1) l'analisi delle concessioni di loculi cimiteriali dei 2 cimiteri comunali, scadute e in scadenza, e l'avvio della relativa attività amministrativa che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il controllo anagrafico dei concessionari e l'invio di un invito agli stessi e/o a loro familiari, di rinnovo concessione (ove possibile) o destinazione resti mortali da estumulare/esumare. • ricevimento dell'utenza per informazioni e decisioni in merito alle sepolture • eventuale rinnovo delle concessioni cimiteriali o in alternativa stesura degli atti relativi alla diversa collocazione dei resti mortali in base alla volontà dei familiari <p>2) L'utilizzo del gestionale in dotazione per la stesura dei contratti cimiteriali.</p>
---------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	SEGRETERIA
Risorse umane coinvolte	MARTELLENGHI CRISTINA (20%) -LINI ILARIA (60%) - GORINI CARLO (20%)
Risorse finanziarie previste	Come da PEG 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023 - € 500

Indicatori	Efficacia (3)	Progressiva riduzione delle concessioni cimiteriali scadute e contestuale gestione dei relativi contratti mediante l'utilizzo del gestionale in dotazione al servizio cimiteriale.
	Efficienza (3)	-Progressiva riduzione delle concessioni cimiteriali scadute; - Aumento delle entrate dell'Ente grazie ai rinnovi contrattuali - Aumento del numero di loculi nella disponibilità dell'Ente.

Situazione di partenza	Numero elevato di concessioni cimiteriali scadute o in scadenza. Gestionale in dotazione non utilizzato in modo ottimale.
Risultato atteso	Verifica puntuale delle concessioni cimiteriali scadute e in scadenza per incrementare le entrate ovvero per riacquisire la disponibilità dei loculi; Ottimizzazione delle attività del servizio cimiteriale mediante l'uso del gestionale in dotazione per consentire in ogni momento la verifica delle concessioni e dei relativi contratti nonché per la realizzazione di un unico archivio.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: raggiunto al 100%
	Risultato raggiunto al 100% se: nel corso del 2023 l'ente riuscirà - a censire tutti i contratti di concessione scaduti; - a prendere contatti con tutti i parenti per eventuali rinnovi e/o esumazioni/estumulazioni per collocazione resti; - a migrare tutti i contratti sul gestionale in dotazione dell'Ente;

	<p>Risultato raggiunto al 50% se: nel corso del 2023 l'ente riuscirà</p> <ul style="list-style-type: none"> - a censire il 50% de i contratti di concessione scaduti; - a prendere contatti con tutti i parenti (in riferimento al 50% di cui sopra) per eventuali rinnovi e/o esumazioni/estumulazioni per collocazione resti; - a migrare tutti i contratti censiti (in riferimento al 50% di cui sopra) sul gestionale in dotazione dell'Ente; <p>Risultato considerato non raggiunto se: non raggiunto almeno al 50%</p>
--	---

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: ALTO: 5	basso				alto
	1	2	3	4	5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, <i>"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere"</i> (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: <i>"Gli obiettivi sono:</i></p> <p><i>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</i></p> <p><i>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</i></p> <p><i>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</i></p> <p><i>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</i></p> <p><i>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</i></p> <p><i>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</i></p> <p><i>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</i></p>	
<p>(2) La metodologia prevede: <i>"Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</i></p>	
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Area Amministrativa 2023-2025

SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI

Responsabile

SEGRETARIO

Risorse assegnate

ILARIA BINI (PARZIALMENTE) - ASSISTENTE SOCIALE

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'allineamento anagrafe comunale/anagrafe tributaria;
2	Provvedere adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni - cancellazioni variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
3	Provvedere alla gestione delle pratiche per il rilascio dei passaporti;
4	Provvedere al rilascio certificazioni anagrafiche e carte d'identità;
5	Provvedere all'adeguamento della carta d'identità elettronica secondo le norme di legge;
6	Provvedere alle ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
7	Provvedere all'autentica della sottoscrizione degli atti di compravendita veicoli;
8	Provvedere alla tenuta dell'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero);
9	Collaborare con l'ufficio tributi per comunicazione cambio residenza e movimenti della popolazione per aggiornamento anagrafe dei contribuenti delle imposte e tasse comunali;
10	Provvedere alla registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita - morte - matrimonio - pubblicazioni matrimoniali);
11	Provvedere al rilascio certificazioni di stato civile;
12	Provvedere rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
13	Rilasciare autorizzazioni esumazioni, estumulazioni, traslazioni salme;
14	Provvedere all'aggiornamento registri stato civile (annotazioni)
15	Istruire le pratiche di ripristino secondo nome;
16	Provvedere all'aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche anagrafiche ricerche storiche);
17	Provvedere a all'adempimento di tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
18	Provvedere all'aggiornamento e stampa liste elettorali;
19	Effettuare le statistiche elettorali;
20	Provvedere alla redazione dei verbali CEC;
21	Ufficio Leva: aggiornamento e tenuta ruoli matricolari, registrazione fogli di congedo;
22	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.
23	Provvedere al consolidamento del servizio sociale professionale e gestione della delega sulla tutela dei minori.
24	Garantire e curare il servizio di Assistente Sociale tramite l'Azienda Territoriale Servizi alla Persona - ambito 9 - Ghedi.
25	Potenziamento, miglioramento e controllo del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, minori, disabili.
26	Assicurare il servizio di assistenza agli anziani ed ai disabili diversamente abili, tramite apposita convenzione Cooperativa specializzata nel settore.
27	Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili
28	Compilazione pratiche di rendicontazione del sociale, asili nido e trasporto scolastico studenti con disabilità , così come previsto dalla normativa, sul portale realizzato da IFEL

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA TECNICA 2023-2025

Responsabile
ANTONIO BONAZZOLI

Risorse assegnate
LUIGI GHISANI – CARLO MARIA GORINI

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio immobiliare comunale da effettuarsi in economia, con personale interno dell'Amministrazione, o con imprese private esterne
2	Programmazione della manutenzione straordinaria degli immobili comunali
3	Dare attuazione a tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti e le attrezzature già in dotazione;
4	Provvedere alla realizzazione degli interventi necessari a garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica e il manto stradale, e degli spazi annessi alla rete viabile
5	Segnalare alla concessionaria la necessità di interventi manutentivi alla pubblica illuminazione
6	Collaborare con il gestore del servizio idrico integrato
7	Segnalare necessità al gestore del servizio rifiuti e igiene ambientale
8	Provvedere alla progettazione, direzione lavori, e contabilità di Lavori Pubblici di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale
9	Provvedere alla dotazione di arredi per gli uffici comunali
10	Fornire relazione tecnica a supporto dell'operato delle compagnie assicuratrici in caso di danneggiamento di beni comunali mobili ed immobili compreso l'espletamento delle procedure relative agli interventi di ripristino da effettuarsi o in economia con personale dell'Amministrazione o con imprese private esterne;
11	Garantire assistenza agli organi politici nella programmazione delle dismissioni e acquisti beni immobili
12	Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa per acquistare o dismettere immobili
13	Cura dell'istruttoria tecnica e amministrativa per locazioni e concessioni attive e passive
14	Provvedere all'acquisizione delle forniture di carburanti per gli attrezzi, i mezzi d'opera ed il parco automezzi del Comune
15	Attuazione del Piano di Governo del Territorio, del Regolamento Edilizio, del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche e dei piani correlati
16	Curare l'informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi
17	"gestione calore" per quanto riguarda agli stabili di proprietà comunale in uso pubblico, assicurando la corretta ed efficiente gestione degli impianti a mezzo incarichi esterni a ditte specializzate;
18	Collaborare con il Consiglio Comunale nella definizione ed Attuazione del Programma delle Opere Pubbliche
19	Curare i rapporti con la Provincia di Brescia, la Regione Lombardia per quanto concerne collaborazioni inerenti opere pubbliche anche sovracomunali
20	Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di progetto
21	Cura dell'istruttoria per l'affidamento di incarichi esterni nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46 comma 3 legge 133/2008
22	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico per lavori ai sottoservizi pubblici
23	Provvedere all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, inerenti

	all'edilizia
24	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze, etc) inerenti al settore
25	Richieste telematiche dei modelli di regolarità contributiva DURC
26	Partecipazione a Commissioni di gara
27	Comunicazioni di competenza del RUP all'Osservatorio dei Contratti Pubblici
28	Provvedere al monitoraggio dei costi di tutte le utenze
29	Garantire l'efficienza di funzionamento degli impianti tecnologici degli impianti sportivi
30	Provvedere all'acquisto ordinario e straordinario di attrezzature per gli impianti sportivi
31	Curare istruttoria di segnalazioni e comunicazioni edilizie SCIA - CILA - SCA - etc.
32	Accertamenti su edifici a verifica di abusi edilizi in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale
33	Provvedere all'emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia
34	Provvedere all'istruttoria di varianti al PGT di iniziativa privata tramite SUAP
35	Provvedere all'istruttoria piani attuativi di lottizzazione e di recupero
36	Provvedere al coordinamento fra le attività di urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici
37	Gestione degli accessi agli atti di edilizia con rilascio di copie di atti e ricerche d'archivio
38	Provvedere alla proposta progettuale di eventuali interventi migliorativi della viabilità e dei trasporti in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale
39	Provvedere all'affidamento delle forniture e dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (sistemazione asfalto, decespugliazione banchine, manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale)
40	Curare l'affidamento alle ditte locali per il servizio di sgombero neve dalle strade comunali
41	Assicurare la disinfezione, la disinfestazione e la derattizzazione nelle zone caratterizzate da forte degrado mediante interventi da affidare a ditte specializzate esterne
42	Curare la manutenzione ordinaria del cimitero
43	Alimenta gli applicativi telematici di monitoraggio e rendicontazione delle opere pubbliche per quanto di competenza dell'ufficio tecnico
44	Alimenta gli applicativi telematici di monitoraggio dell'edilizia per quanto di competenza dell'ufficio tecnico
45	Alimenta gli applicativi telematici di monitoraggio del patrimonio comunale per quanto di competenza dell'ufficio tecnico
46	Alimenta gli applicativi telematici di monitoraggio ambientale per quanto di competenza dell'ufficio tecnico
47	Provvede al rilascio delle attestazioni di idoneità abitativa in applicazione del relativo specifico regolamento comunale e dell'applicativo RIA Prefettura BS
48	Alimenta gli applicativi telematici di monitoraggio degli impianti di terra e di sollevamento comunali CIVA-INAIL per quanto di competenza dell'ufficio tecnico
49	Alimenta gli applicativi telematici di monitoraggio degli alloggi pubblici per quanto di competenza dell'ufficio tecnico
50	Coordina le verifiche periodiche di legge sugli impianti e sui presidi di sicurezza e antincendio

SCHEMA OBIETTIVO 6- ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	AREA TECNICA
Responsabile	Bonazzoli Antonio (Sindaco)
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	<p>MESSA IN SICUREZZA E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, RIORDINO DEL PIANO PRIMO EDIFICIO PUBBLICO, EX SCUOLE ELEMENTARI, ORA CENTRO CIVICO POLIFUNZIONALE DI GABBIONETA IN VIA DEL PATRIOTA N. 28</p>
	<p>Le opere in oggetto, finanziate con il contributo di cui all'art. 51, comma 1, lettera a) del D.L. n. 104 del 14 agosto 2020, sono da inquadrarsi all'interno di un insieme di interventi maggiormente strutturato (in parte già realizzate ed in parte in previsione di una futura realizzazione) destinati al complessivo rinnovamento dell'edificio, ex polo didattico, da adibirsi a fulcro delle principali attività pubbliche offerte sul territorio dal Comune di Gabbioneta Binanuova tra le quali si annoverano: dispensario comunale, ambulatorio, sala infermeria, archivio storico comunale, sala consiliare/conferenze oltre a servizi igienici (anche per persone portatrici di disabilità), piccoli spazi polifunzionali e vani tecnici accessori. Gli interventi in oggetto sono finalizzati alla ridefinizione spaziale e alla riqualificazione energetica degli ambienti del piano primo, mediante opere di demolizione e ricostruzione di tavolati interni, unitamente all'installazione di nuove dotazioni impiantistiche elettriche e di riscaldamento dei locali, più nello specifico: impianto di riscaldamento a pannelli radianti.</p>

Ciclo di vita dell'obiettivo (2)	Secondo cronoprogramma di affidamento e cronoprogramma esecutivo.
----------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	Nessuno
Risorse umane coinvolte	Geom. Ghisani Luigi (Istruttore Tecnico Area Tecnica) al 90% Carlo Maria Gorini (Operatore Tecnico) al 10%
Risorse finanziarie previste	Come da PEG 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023 - € 600

Indicatori	Efficacia (3)	<p>Affidamento dei lavori entro i termini prescritti dalla linea di contributo (15/05/2023);</p> <p>Esecuzione dei lavori, ottenimento della validazione del quadro economico di aggiudicazione ai fini della rendicontazione successiva dei SAL all'interno della piattaforma dedicata;</p> <p>Rispetto del cronoprogramma lavori.</p>
	Efficienza (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione fasi di affidamento; - Gestione fase esecutiva dei lavori; - Attivazione canali di rendicontazione su BDAP-MOP e TBEL; - Rispetto del cronoprogramma esecutivo e del cronoprogramma di finanziamento (presentazione collaudo / CRE entro 31/12/2024).

Situazione di partenza	Piano primo delle ex scuole elementari di Gabbioneta, in via del Patriota n. 28 da riqualificare sia a livello distributivo e messa in sicurezza che di efficientamento energetico.
Risultato atteso	Ridefinizione spaziale dei locali del piano primo e riqualificazione energetica mediante demolizione e ricostruzione di tavolati interni e formazione di impianto di riscaldamento a pannelli radianti.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: raggiunto al 75%
	Risultato raggiunto al 75% se: <ul style="list-style-type: none"> - entro il 15/05/2023 si è proceduto con l'affidamento dei lavori; - entro il 31/12/2023 verranno eseguite le lavorazioni nel rispetto del cronoprogramma dell'opera; - entro il 31/12/2023 verranno rendicontanti sulle piattaforme dedicate (BDAP-MOP e TBEL) le attività intraprese entro detta data.
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non raggiunto al 75%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: ALTO: 5	basso					alto
	1	2	3	4	5	

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

SCHEMA OBIETTIVO 7- ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	AREA TECNICA
Responsabile	Bonazzoli Antonio (Sindaco)
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, EDIFICIO PUBBLICO, EX SCUOLE ELEMENTARI, ORA CENTRO CIVICO POLIFUNZIONALE DI GABBIONETA IN VIA DEL PATRIOTA N. 28
	Le opere in oggetto, finanziate con il contributo di cui all'art. 1, comma 29 e seguenti della legge n. 160/2019 ora migrato nella misura PNRR M2C4I2.2 , sono da inquadrarsi all'interno di un insieme di interventi maggiormente strutturato (in parte già realizzate ed in parte in previsione di una futura realizzazione) destinati al complessivo rinnovamento dell'edificio, ex polo didattico, da adibirsi a fulcro delle principali attività pubbliche offerte sul territorio dal Comune di Gabbioneta Binanuova tra le quali si annoverano: dispensario comunale, ambulatorio, sala infermeria, archivio storico comunale, sala consiliare/conferenze oltre a servizi igienici (anche per persone portatrici di disabilità), piccoli spazi polifunzionali e vani tecnici accessori. L'intervento in oggetto è finalizzato alla riqualificazione energetica degli ambienti, mediante l'installazione di nuove dotazioni impiantistiche elettriche e di raffrescamento dei locali; più nello specifico: impianto di raffrescamento con sistema idronico aria-acqua a ventil-convettori.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Secondo cronoprogramma di affidamento e cronoprogramma esecutivo.
---------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	Nessuno
Risorse umane coinvolte	Geom. Ghisani Luigi (Istruttore Tecnico Area Tecnica) al 90% Carlo Maria Gorini (Operatore Tecnico) al 10%
Risorse finanziarie previste	Come da PEG 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023 - € 600

Indicatori	Efficacia (3)	Affidamento dei lavori entro i termini prescritti dalla linea di contributo (15/09/2023); Esecuzione dei lavori, ottenimento della validazione del quadro economico di aggiudicazione ai fini della rendicontazione successiva dei SAL all'interno della piattaforma ReGis ; Rispetto del cronoprogramma lavori.
	Efficienza (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione fasi di affidamento; - Gestione fase esecutiva dei lavori; - Attivazione canali di rendicontazione in piattaforma ReGis; - Rispetto del cronoprogramma esecutivo.

Situazione di partenza	Edificio ex scuole elementari di Gabbioneta, in via del Patriota n. 28 da riqualificare ed efficientare dal punto di vista energetico.
Risultato atteso	Efficientamento energetico e riqualificazione mediante formazione impianto di raffrescamento con sistema idronico aria-acqua a ventil-convettori.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: raggiunto al 75%
	Risultato raggiunto al 75% se: - entro il 15/09/2023 si è proceduto con l'affidamento dei lavori;

	- entro il 31/12/2023 verranno eseguite le lavorazioni nel rispetto del cronoprogramma dell'opera;
	- entro il 31/12/2023 verranno rendicontanti sulle piattaforme dedicate (ReGIS) le attività intraprese entro detta data.
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non raggiunto al 75%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: ALTO: 5	basso					alto
		1	2	3	4	5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

SCHEMA OBIETTIVO 8 - ANNO 2023

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	AREA TECNICA
Responsabile	Bonazzoli Antonio (Sindaco)
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	MIGRAZIONE IN CONSIP UTENZE LUCE E GAS IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE E PUBBLICA ILLUMINAZIONE.
	Assistenza tecnica e supporto per lo svolgimento delle procedure propedeutiche all'adesione a convenzioni CONSIP per utenze luce e gas degli immobili di proprietà comunale e della pubblica illuminazione.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA
Risorse umane coinvolte	Geom. Ghisani Luigi (Istruttore Tecnico Area Tecnica) (80%) - Rag. Cristina Martellenghi (20%)
Risorse finanziarie previste	Come da PEG 2023/2025 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 34/2023 - € 600

Indicatori	Efficacia (3)	Assistenza tecnica mediante reperimento dati relativi alle utenze in argomento. Supporto nella valutazione delle convenzioni presenti in CONSIP. Supporto per attivazione convenzioni CONSIP.
	Efficienza (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza tecnica e supporto gestione fasi di affidamento; - Attivazione convenzioni CONSIP entro il 31.12.2023.

Situazione di partenza	Attualmente le utenze luce e gas degli immobili di proprietà comunale e della pubblica illuminazione non sono contrattualizzate mediante adesione a convenzioni CONSIP.
Risultato atteso	Attivazione di convenzioni CONSIP per utenze luce e gas degli immobili di proprietà comunale e della pubblica illuminazione entro il 31/12/2023

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: raggiunto al 100%
	Risultato raggiunto al 100% se: entro il 31/12/2023 verranno attivate le convenzioni CONSIP sia per le utenze elettriche che per quelle del GAS
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non verrà raggiunto al 100%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa: ALTO: 5	basso						alto
	1	2	3	4	5		

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

SCHEDA OBIETTIVO 9 - ANNO 2023
TUTTE LE AREE

Comune	GABBIONETA BINANUOVA
Servizio	TUTTE LE AREE
Responsabile	SEGRETARIO COMUNALE
Scheda relativa all'anno	2023

Obiettivo (1)	L'obiettivo riguarda tutte le aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale ed i Responsabili, nel caso in cui i tempi medi dei pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.
---------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	TUTTE LE AREE
Risorse umane coinvolte	Geom. Ghisani Luigi (Istruttore Tecnico Area Tecnica) (100%) - Rag. Cristina Martellenghi (100%) - Dott.ssa Giovanna Tomasoni (100%)
Risorse finanziarie previste	--

Indicatori	Efficacia (3)	indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio.
	Efficienza (3)	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lettera a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali.

Situazione di partenza	<p>a) Rispetto della riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento del debito residuo entro il 5% del totale delle fatture ricevute;</p> <p>b) Relativamente all'anno 2022: Tempo medio ponderato di pagamento 33gg e tempo medio ponderato di ritardo -2gg.</p>
Risultato atteso	a) Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento del debito residuo entro il 5% del totale delle fatture ricevute.

	b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).
--	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: raggiunto al 100%
	Risultato raggiunto al 100% se: entro il 31/12/2023 il debito residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente si sarà ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente; se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non sarà superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio. Se entro il 31/12/2023 il tempo medio di pagamento si assesterà al di sotto dei 30gg
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se: non verrà raggiunto al 100%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa= 30% del totale peso obiettivi: ALTO: 5	basso					alto
		1	2	3	4	5

<p>(1)Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2)La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del PIAO. In data 11/01/2023 e fino al 25/01/2023 il Comune di Gabbioneta Binanuova ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l'[Avviso pubblico ai cittadini Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza \(P.T.P.C.T.\) – sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025](#).

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 23/01/2021 (PTPCT 2021/2023) confermata con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 16/04/202 (PTPCT 2022/2024) composta dagli allegati che verranno posti in calce al presente atto e più avanti elencati.

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi (Allegato D_ *eventi rischiosi in deroga_PNRR*) relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga. La mappatura dei processi è stata quindi estesa anche agli appalti in deroga, con attenzione ai finanziamenti PNRR; per questi processi si è adottato l'**allegato D_ *eventi rischiosi in deroga_PNRR*** che riassume le maggiori possibili criticità. In materia di appalti si richiamano in particolare i Responsabili alle necessarie verifiche non solo in fase di affidamento, ma anche di esecuzione; per una disamina dei possibili rischi

e delle misure, si richiama qui integralmente l'allegato 8) al PNA 2022.

Al fine di verificare compiutamente l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano 2022-2024, confermate nella presente Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025, con il PNA 2022 licenziato da Anac il 17/01/2023, si rinvia ad eventuale atto successivo l'aggiornamento considerato che il piano di prevenzione della corruzione, ora sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", è per propria natura uno strumento dinamico che può essere modificato nel corso dell'anno di relativa attuazione.

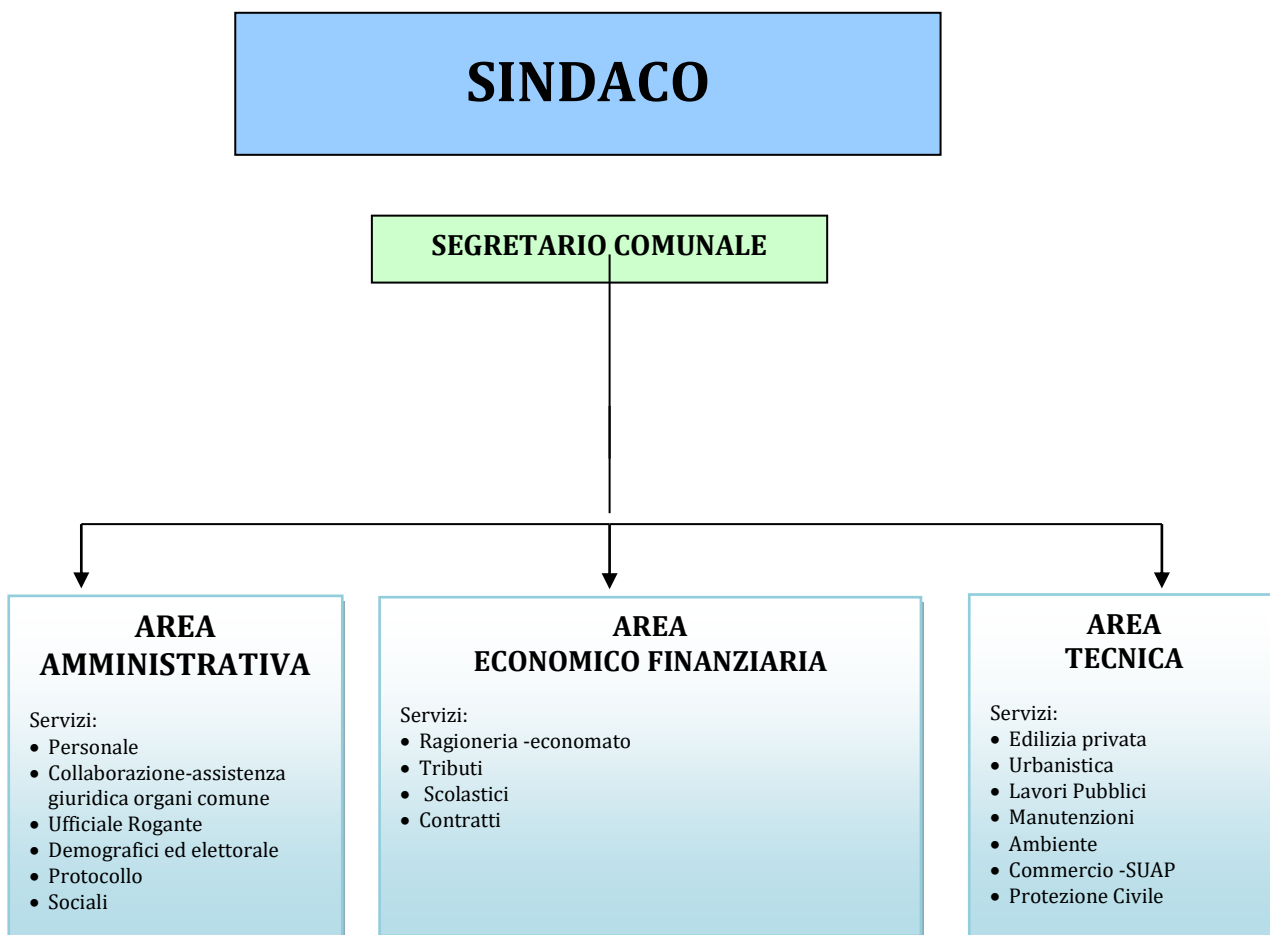
Allegati:

- 1. Allegato_ PTPCT 2021-2023*
- A. Allegato A_ MAPP_ PROCESSI*
- B. Allegato B_ Analisi dei rischi*
- C. Allegato C_ Misure di trasparenza gabbionata*
- D. Allegato D_ eventi rischiosi in deroga PNRR*

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma - funzionigramma



3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Comunale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000, la responsabilità dell'Area - Amministrativa affidata con decreto sindacale n. 3/2023.

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA

Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

Garante della legalità e correttezza amministrativa.

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di

collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del segretario comunale e dopo l'eliminazione del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale "mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale" (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n. 473).

"..si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando - ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale - la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco." (C.Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n. 324).

Funzioni di consulenza legale

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente.

"..Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il segretario comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa - ed ove richiestone, debba - comunque rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso" (Corte Conti, sez. I, 07/04/2008, n. 154).

Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i dirigenti, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscono al Segretario specifiche funzioni gestionali."T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n. 2739: Ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d), d.lg. 2000 n. 267, il segretario comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del sindaco".

La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta.

La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è quindi un requisito di validità delle stesse.

Ma oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali.

Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario comunale ha quindi, carattere residuale.

Le funzioni di notaio dell'Ente

Il Segretario comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che, nel caso di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile

Al Segretario comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile.

In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.

Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.

Il segretario comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il segretario comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

Funzioni in materia di elevazione di protesti

Il Segretario Comunale è uno dei pubblici ufficiali che può procedere all'elevazione dei protesti.

Funzioni in materia di giustizia

Il Segretario comunale autentica le testimonianze verbali previste l'articolo 257 bis del codice di procedura civile. Come introdotto dalla legge n. 69/2009.

Funzioni in materia di abusi edilizi

Spetta al Segretario comunale ai sensi del testo unico sull'edilizia, pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente.

Funzioni in materia di esecuzione mobiliare amministrativa

Il r.d. n. 639/1910, attribuisce al Segretario comunale importanti funzioni in materia di esecuzione mobiliare.

Funzioni in materia di Sportello Unico delle attività produttive

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 168/2010, prevede che qualora non sia stato nominato il responsabile dello Sportello unico attività produttive, questi coincida con il Segretario Comunale.

La segnalazione di situazioni di squilibrio finanziario

Al Segretario, al rappresentante legale dell'ente, al consiglio comunale in persona del suo presidente, devono essere effettuate le segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile del servizio finanziario ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. (art 153 comma 6 decreto legislativo n. 267/2000).

La presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari

L'articolo 158 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario la presentazione dei rendiconti di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.

Le certificazioni al bilancio e al rendiconto

L'articolo 161 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

Le verifiche straordinarie di cassa

Qualificazioni)				
Dipendenti ex Cat D (Area Funzionari-Elevate Qualificazioni)		0		
Dipendenti ex Cat C (Area Istruttori)		2		
Dipendenti ex Cat B3 (Area Operatori Esperti)		1		
Dipendenti ex Cat B1 (Area Operatori Esperti)		0		
Dipendenti ex Cat A (Area Operatori)		0		
TOTALE		4		1

3.1.3. Modalità operative

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nel Documento Unico di Programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

Separazione delle competenze

Sono di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- ✓ contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;
- ✓ incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- ✓ approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;
- ✓ costituzione fondo risorse decentrate parte variabile
- ✓ programmazione eventi culturali
- ✓ spese di rappresentanza
- ✓ ogni altra funzione attribuita dalla legge;

Sono di competenze dei **responsabili** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- ✓ *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- ✓ *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*

- ✓ *la stipulazione dei contratti;*
- ✓ *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- ✓ *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- ✓ *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- ✓ *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- ✓ *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- ✓ *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area titolare di elevata qualificazione, le funzioni saranno temporaneamente svolte dai sostituti sottoindicati, nominati con decreto sindacale:

AREA	RESPONSABILE	Primo sostituto	Secondo sostituto
Area Amministrativa	Segretario Comunale	Responsabile Area Economico - Finanziaria	Responsabile Area Tecnica
Area Economico - Finanziaria	Cristina Martellenghi	Segretario Comunale	Responsabile Area Tecnica
Area Tecnica	Sindaco	Segretario Comunale	Responsabile Area Economico - Finanziaria

Responsabile dell'attività e responsabile di spesa

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione.

Gestione del personale dipendente

Il Segretario Comunale, quale Responsabile del Servizio Personale, provvederà alla sostituzione del personale assente/cessato, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

In via generale al servizio Personale spetta la gestione giuridica del personale, la gestione delle presenze/assenze mentre all'ufficio ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi con le seguenti precisazioni:

Attività	Provvedimenti	Competenze
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	Area Amministrativa
Assunzione di nuovo	Determina di assunzione	Area Amministrativa

personale a tempo determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	Contratto individuale di lavoro (solo per rapporto di lavoro dipendente)	
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	Area Amministrativa
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	Area Amministrativa
Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	Area Amministrativa
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	Area Amministrativa previo parere Responsabile di Settore/Area
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	Area Amministrativa su proposta del RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	Area Amministrativa
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	Area Amministrativa
Relazioni sindacali	Informazione, confronto, contrattazione	Area Amministrativa
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI	Area Amministrativa in collaborazione con Area Economico-Finanziaria
Liquidazione indennità correlata alla presenza in servizio	Determina di liquidazione	Area Amministrativa
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	Area Amministrativa a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti con il supporto del NdV
Liquidazione indennità risultato Elevate Qualificazioni	Determina di liquidazione	Area Amministrativa, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il supporto del NdV
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo variabili mensili	Area Economico-Finanziaria
Liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	Ruoli mensili stipendi	Area Economico-Finanziaria
Certificazioni uniche e modello 770	Controllo e consegna CU ai dipendenti e professionisti	Area Economico-Finanziaria
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	Area Economico-Finanziaria
Infortuni	Denuncia infortunio Autoliquidazione premi infortuni	Area Economico-Finanziaria

Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	Area Economico-Finanziaria
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	Area Amministrativa
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Atto	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate Qualificazioni compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	Atto dispositivo/Determinazione	Area Amministrativa
Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Atto	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate Qualificazioni compete al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	Area Amministrativa
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione	Area Amministrativa
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	Area Amministrativa in collaborazione con Area Economico-Finanziaria

3.1.4. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Gabbioneta Binanuova è articolata in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

Struttura organizzativa

AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT	PEO	ORARIO LAVORO
Area Amministrativa Responsabile dott.ssa Giovanna Tomasoni	Giovanna Tomasoni			Segretario Comunale	Segr		6
	Servizio Personale	Ilaria Lini	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C		36
	Servizi Demografici - elettorale	Barisani Maria Simona	Funzionari	Funzionario Amministrativo	D	D3	6 (ex c. 557 L. n. 311/2004)
	Servizio Protocollo	Ilaria Lini	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C		36
	Servizi Sociali	Assistente sociale Alice Giudici (Azienda sociale Cremonese)					
Area Economico-Finanziaria Responsabile rag. Cristina Martellenghi	Ragioneria - economato	Cristina Martellenghi	Funzionari	Funzionario Amm.vo contabile	D	D4	36
	Tributi	Cristina Martellenghi	Funzionari	Funzionario Amm.vo contabile	D	D4	36
	Scolastici	Ilaria Lini	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C		36
	Contratti	Ilaria Lini	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C		36

Area Tecnica Responsabile Antonio Bonazzoli	Edilizia Privata - Urbanistica - Lavori Pubblici - Manutenzio ni - Ambiente- Commercio SUAP - Protezione civile	Luigi Ghisani	Istruttori	Istruttore Tecnico	C		18
		Carlo Maria Gorini	Operatori Esperti	Operatore Tecnico	B	B3	36

3.1.5. Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisettoriali particolarmente rilevanti, viene istituita la seguente Unità di Progetto.

UNITÀ DI PROGETTO N. 1 TAVOLO TECNICO PNRR	
Area di riferimento	Tutti i settori dell'Ente
Assessori di riferimento	Antonio Bonazzoli – Sindaco Raffaello Ghedini–Vice Sindaco Livio Cortellini - Assessore
Coordinatore	Tomasoni Giovanna - Segretario Comunale
Obiettivo	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea.</p> <p>Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.</p> <p>Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0;</p> <p>Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile; M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile; M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica;</p> <p>Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria;</p>

	<p>M3C2: Intermodalità e logistica integrata;</p> <p>Missione 4: Istruzione e ricerca</p> <p>M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università;</p> <p>M4C2: Dalla ricerca all'impresa;</p> <p>Missione 5: Coesione e inclusione</p> <p>M5C1: Politiche per il lavoro;</p> <p>M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore;</p> <p>M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale;</p> <p>Missione 6: Salute</p> <p>M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale;</p> <p>M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale.</p> <p>Il Tavolo tecnico è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne alla struttura comunale.</p> <p>Il Tavolo tecnico ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Responsabile dell'Area competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità.</p> <p>Al Tavolo tecnico fanno capo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; • un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenze di comunicazioni; • coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa; • monitoraggio continuo 	
Istituzione	Delibera G.C. n. 29 del 29/03/2023	
Durata	2023-2026	
Risorse Umane		
N.	Soggetto	Ruolo
1	Segretario comunale	Coordinatore
2	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Responsabile Area Tecnica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d’urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Gabbioneta Binanuova sostiene l’opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell’azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi e la diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l’Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che è contenuta in apposito Regolamento approvato con DGC n. 46 del 24/07/2023.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il

raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2023/2025, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile. • Help desk informatico dedicato.

Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<p>Corsi di formazione rivolti alle EQ sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</p> <p>Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <p>Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</p>	<p>Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.</p>

La formazione del personale costituisce un fattore abilitante ed un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile, a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

La programmazione della formazione relativa al lavoro agile è annoverata nel Piano della formazione del personale del Comune di Gabbioneta Binanuova all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La formazione riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

Salute Digitale - requisiti tecnologici

I requisiti tecnologici intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

Il Comune adotterà, anche grazie ai fondi PNRR PA DIGITALE 2026, tecnologie per l'accesso sicuro all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno (per esempio VPN criptata), sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (quali il Segretario comunale ed i responsabili di Area) di operare da remoto.

In particolare si renderà necessario provvedere all'incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso e per permettere l'accesso da remoto;

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure che si adotteranno, per gestire tali collegamenti, si baseranno su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Sarà inoltre necessario l'incremento e diffusione di piattaforme di comunicazione e la diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.**3.2.3. Modalità attuative**

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché **l'amministrazione** possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza
- mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

3.2.3. Modalità attuative

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

3.2.4. Presupposti e competenze richieste

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

a. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL. Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

b. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente

All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

c. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente

Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede. Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti);
 - aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative;
 - aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente;
- #### **d. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile;**
- lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario;

3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Comunale: coordinatore;

EQ (ex PO): facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, poiché solo il coinvolgimento e lo sforzo sinergico di tutto il personale può produrre un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e può contribuire in maniera decisiva al miglioramento del benessere organizzativo.

Nucleo di valutazione: riveste un ruolo cruciale, poiché occorre valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile nell'ottica di superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

QOSS e RSU: sono state coinvolte in fase di adozione della presente sezione del PIAO in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL del 2029/2021 art. 4 e 5.

Strutture coinvolte: Servizio Personale.

Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

3.2.6 Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A)

- L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere in via principale e non esaustiva i seguenti elementi essenziali:
 - Durata: al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile gli accordi sono stipulati a tempo determinato per mesi tre;
 - l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che date le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 1 giorni a settimana di smart working da individuare in sede di accordo;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in SW;
 - modalità di recesso;
 - indicazione della fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite e-mail. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
 - indicazione della fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo;
 - tempi di riposo;
 - il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;

- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del d-lgs. n. 81/2017 ed a cura dell'Ufficio Ragioneria.

3.2.7 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile

Viste le dimensioni ridotte dell'Ente l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente i dipendenti del comune di Gabbioneta Binanuova possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non sia soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working, considerato l'esiguo numero di dipendenti, i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale operaio addetto alle manutenzioni;
- personale addetto ad attività di front office;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

A seguito di detta mappatura i responsabili di area rendono edotti i dipendenti "smartabili" della possibilità di presentare istanza di lavoro agile secondo apposito modello reso disponibile dall'ufficio personale.

Può accedere al lavoro agile il 15% (arrotondato all'unità superiore) dei dipendenti individuati come "smartabili".

A seguito delle istanze presentate (Allegato B) l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizione di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

3.2.8 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di contattabilità ed inoperabilità. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art.33 della Legge n.104/1992. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare in qualsiasi caso lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio e disagio né pertanto percepire le conseguenti indennità.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

3.2.9. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Con il lavoro agile il Comune di Gabbioneta Binanuova, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

3.2.10 Monitoraggio – indicatori e rendicontazione

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante attraverso l'invio settimanali di report ai Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

Al fine di valutare il grado di soddisfacimento del lavoro agile, si procederà con cadenza annuale a

somministrazione ai dipendenti appositi questionari.

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede. Si rimanda pertanto al SMVP del Comune di Gabbioneta Binanuova.

3.2.11 Diritti e tutele

Ferie, festività, permessi e assenze

Al dipendente in regime di lavoro agile si applicano le disposizioni previste dal CCNL enti locali 2019/2021.

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders.

3.2.12 Malattia

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare al responsabile dal quale dipende funzionalmente tempestivamente l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica e comunque entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare.
- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

3.2.13 Trattamento economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

3.2.14 Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità;
- b) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- c) alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- d) violazione delle prescrizioni di sicurezza e di utilizzo definite nell'accordo e nel regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali";
- e) mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

3.2.15 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall'Amministrazione per l'esecuzione esclusiva dell'attività di lavoro.

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

3.2.16 Responsabilità disciplinare

Il dipendente in regime di smart working è disciplinarmente responsabile ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare contenuto nel CCNL. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 D. Lgs. n. 165/2001” e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Gabbioneta Binanuova.

3.2.17 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all’interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3.2.18 Sicurezza sul lavoro

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall’esercizio flessibile dell’attività di lavoro, l’Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l’attività lavorativa in modalità agile.

Relazioni sindacali

Le presenti disposizioni sono state inviate ai sindacati in data 08/05/2023.

In allegato al presente PIAO:

- *Allegato A_Accordo lavoro agile*
- *Allegato B_istanza lavoro agile*

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2022 è composta da n. 4 dipendenti di cui n. 1 a part-time a 18 ore.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Gabbioneta Binanuova non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2022, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

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

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al [paragrafo 3.1.2.](#) anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025, già oggetto di approvazione autonoma con delibera G.C. n. 21 del 01/03/2023, previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti (verbale prot. n. 630 del 28/02/2023), è stato adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 non sono previste

assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025, come da prospetto sotto indicato, salvo sostituzione di personale cessato non programmato.

Restano comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- la copertura di eventuali mobilità in uscita mediante mobilità in entrata ex. art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

PIANO ASSUNZIONI 2023										
Numero	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	---	--	--	--		--	--	--	--
Totale assunzioni 2023= nessuna										
PIANO ASSUNZIONI 2024										
Numero	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Totale assunzioni 2024= nessuna										
PIANO ASSUNZIONI 2025										
Numero	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Totale assunzioni 2025= nessuna										

**PREVISIONE UTILIZZO CONDIVISO
DI PERSONALE DIPENDENTE 2023-2024-2025**

- a) Utilizzo dipendente addetto al servizio elettorale e servizi demografici ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge 311/2004 (Legge Finanziaria 2005)- utilizzo al di fuori dell'orario di lavoro - Max 6 ore settimanali per un importo presunto di € 6.424,00 annui.
- b) Utilizzo dipendente addetto al servizio segreteria ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge 311/2004 (Legge Finanziaria 2005)- utilizzo al di fuori dell'orario di lavoro per un importo

presunto di € 2.000,00 annui;

c) Utilizzo ex art. 14 CCNL 2004 addetto al servizio di polizia locale per € 3.000,00 annui;

3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Gabbioneta Binanuova avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2021)	860
FASCIA	A
VALORE SOGLIA	29,50%
VALORE DI RIENTRO	33,50%

Tabella 1				Tabella 3			
Differenziazione dei comuni per fascia demografica							
Classe	tra	e	Valore soglia	Classe	tra	e	Valore soglia
A	-	999	29,50%	A	-	999	33,50%
B	1.000	1.999	28,60%	B	1.000	1.999	32,60%
C	2.000	2.999	27,60%	C	2.000	2.999	31,60%
D	3.000	4.999	27,20%	D	3.000	4.999	31,20%
E	5.000	9.999	26,90%	E	5.000	9.999	30,90%
F	10.000	59.999	27,00%	F	10.000	59.999	31,00%
G	60.000	249.999	27,60%	G	60.000	249.999	31,60%
H	250.000	1.499.999	28,80%	H	250.000	1.499.999	32,80%
I	1.500.000	-	25,30%	I	1.500.000	-	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2023/2025, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2021.

Tale valore va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01 .00.00.000, U1.03 .02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03 .02. 12.999

Il Comune di Gabbioneta Binanuova rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2021 e alla media delle entrate correnti del triennio 2019-2021, **il rapporto è pari a 19,57%**.

	2019	2020	2021
ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO	839.737,29	994.770,32	876.361,68
MEDIA ENTRATE CORRENTI			903.623,10
FCDE Bilancio previsione 2021 assestato			26.158,00
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			877.465,10
B) Spesa di personale 2021 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			171.696,39
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			19,57%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			29.50%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			258.852,20

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 2** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale. **Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.**

Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
--	------	------	------	------	------	------	------

G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)	212.639,56					
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018) Tabella 2	23%	29%	33%	34%	35%	
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)	48.907,10	61.665,47	70.171,05	72.297,45	74.423,85	
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa di personale (G + H)	261.546,66	274.305,03	282.810,61	284.937,01	287.063,41	
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minore tra I e E)				<u>258.852,20</u>		

Di seguito tabella riassuntiva riportante la capacità assunzionale dell'Ente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000			171.696,39				
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	-	-	171.696,39	-	-	-	-

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	571.251,90	621.678,73	625.102,77				
Titolo 2	25.683,76	165.894,10	79.586,62				
Titolo 3	242.801,63	207.197,49	171.672,29				
TOTALE ENTRATE	839.737,29	994.770,32	876.361,68	-	-	-	-
FCDE (assestato) 2021	26.158,00	26.158,00	26.158,00				
FCDE (assestato) 2022		-	-				
FCDE (assestato) 2023			-	-			
FCDE (assestato) 2024				-	-		
FCDE (assestato) 2025					-	-	

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO)	171.696,39	-	-	-	-	-	-
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	877.465,10						
Percentuale	19,57%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.			860	0	0	0	0

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020		67.202,01
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018		212.639,56
		valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO						
	2023	2024	2025	2026	2027	
Valore soglia Tabella 1	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	
Valore soglia Tabella 3	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%	
Percentuale Tabella 2	34,00%	35,00%	-	-	-	

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2023	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	171.696,39	-	-	-	-	-	-
Denominatore	877.465,10	-	-	-	-	-	-
Percentuale Tabella 1	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%
Valore massimo teorico	87.155,81	-	-	-	-	-	-
TOTALE TABELLA 1	258.852,20	-	-	-	-	-	-
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	212.639,56	212.639,56	212.639,56	212.639,56			
Percentuale di Tabella 2	34%	34%	35%	35%			
Valore massimo teorico	72.297,45	72.297,45	74.423,85	74.423,85	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	284.937,01	284.937,01	287.063,41	287.063,41	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	279.841,57	279.841,57	279.841,57	279.841,57	67.202,01	67.202,01	67.202,01
di cui resti	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01	67.202,01
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	284.937,01	284.937,01	287.063,41	287.063,41	-	-	-
di cui maggiori spazi	72.297,45	72.297,45	74.423,85	74.423,85	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	284.937,01	284.937,01	287.063,41	287.063,41	67.202,01	67.202,01	67.202,01
di cui resti o maggiori spazi	72.297,45	72.297,45	74.423,85	74.423,85	67.202,01	67.202,01	67.202,01
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	87.155,81	-	-	-	-	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	171.696,39	-	-	-	-	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	87.155,81	-	-	-	-	-	-
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	258.852,20	-	-	-	-	-	-

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la **spesa di personale sostenuta nel 2018** (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 277.039,86** (anno 2008), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 258.852,20** e la

potenzialità espansiva di spesa annuale sopra calcolata per gli anni 2023-2024 pari ad **Euro 284.937,01 per il 2023.**

Le seguenti tabelle rappresentano il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio.

Tabella: Costi dotazione organica 2023 e rispetto limiti

**VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE**

	Costo 2023	Costo 2024	Costo 2025
Costi presunti di dotazione			
Personale in servizio a tempo indeterminato	157.250,00 €	157.250,00 €	157.250,00 €
Personale in comando Ufficio Tecnico e Vigili			
Spesa personale a tempo determinato			
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	5.900,00 €	400,00 €	400,00 €
Convenzione	19.800,00 €	24.400,00 €	24.400,00 €
Lavoro flessibile	8.100,00 €	8.100,00 €	8.100,00 €
Totale	191.050,00 €	190.150,00 €	190.150,00 €

VERIFICA LIMITI DI SPESA

	TOTALI 2023	TOTALI 2024	TOTALI 2025
A) Costi presunti di dotazione	191.050,00 €	190.150,00 €	190.150,00 €
B) Voci escluse (oneri contrattuali, diritti rogito...)	14.150,00 €	14.150,00 €	14.150,00 €
C) Totale costo ai fini del limite (a-b)	176.900,00 €	176.000,00 €	176.000,00 €
D) Risorse non incluse in DO (ANF formaz...)	- €	- €	- €
E) Altre voci escluse dai limiti	- €	- €	- €
F) Totale spesa programmatica (c+d-e)	176.900,00 €	176.000,00 €	176.000,00 €
Coerenza DO con limite 2008 se F < o = G	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

Limiti di spesa ex art. 1 comma 562 Legge 296/2006 (Anno 2008)

€ **277.039,86**

3.3.4. Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- b) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004.
- c) attivare tirocini formativi curricolari ed extracurricolari.

3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa

annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite per il comune di Gabbioneta Binanuova è stabilito in **€ 93.185,00** (compresi oneri previdenziali e assistenziali).

Si prevede l'assunzione delle seguenti figure per esigenze di carattere temporaneo, che comportano i seguenti costi previsionali:

Servizio	Area	Modalità	Costo per l'Ente 2023	Costo per l'Ente 2024	Costo per l'Ente 2025
Servizio Demografici/elettorale	Funzionari	Art. 1, c.557, l. 311/2004	€ 6.424,00	€ 6.424,00	€ 6.424,00
Servizio Segreteria	Istruttori	Art. 1, c.557, l. 311/2004	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
Totale			€ 8.424,00	€ 8.424,00	€ 8.424,00

E l'utilizzo ex art. 14 CCNL 2004 di un addetto al servizio di polizia locale, per € 3.000,00 annui, per le annualità 2023-2024-2025;

Allegati alla presente sezione:

Allegato 1.a_calcolo capacità assunzionali

Allegato 1.b_calcolo capacità assunzionali

Allegato 1_calcolo capacità assunzionali

Allegato 2_ptfp_2023_2025

Allegato 3_Dotazione organica al 31.12.2022

Allegato 4_Rispetto limite art. 1 Legge 296-2006

Allegato 5_2023 948 PARERE REVISORE

Allegato 6_Relazione Fabbisogno Personale

3.4. Piano formazione del personale

3.4.1. Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr, di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del corrente anno (30 giugno 2023) e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo. Nello specifico si prevede una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

3.4.3. Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti nel 2023 ad Euro **1.236,82**, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

3.4.4. Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- Responsabili di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione;
- Segretario Comunale: compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

3.4.5. Soggetti formatori

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni -corsi- seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato (anche da remoto nella modalità webinar) e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

3.4.6. Modalità

La modalità di erogazione della formazione avviene attraverso:

- Formazione in house/in aula;
- Formazione attraverso webinar;

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Personale.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

3.4.7. Articolazione del Piano

Il Piano si articola su 3 diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di **carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- formazione **obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si precisa che il comune ha aderito alla convenzione con la CUC della Provincia di Brescia la quale offre formazione continua in materia di contratti pubblici.

L'ente aderisce all'ANCI e alla LEGA DEI COMUNI ed accede gratuitamente alle proposte formative dalle stesse proposte;

3.4.8. Programma

Ambito giuridico - normativo

Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023 (d.lgs. n. 36/2023).

Contenuti:

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo alla riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi.

Obiettivi:

- Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;

- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;
- Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/PrivacyRegolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Contenuti:

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di utilizzo dei dati personali e di privacy;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Corso di formazione in materia di Trasparenza in base alle Linee Guida per il trattamento dati del Garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Contenuti:

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).

Contenuti:

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

Obiettivi:

- fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (check list e indicazioni utili), e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)

Contenuti:

la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all'art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa.

Obiettivi:

- formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Ambito economico finanziario

Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- il bilancio di previsione;
- il rendiconto della gestione;
- la contabilità economico patrimoniale degli enti locali, le novità del principio 4/3 ed il percorso ACCRUAL;
- riflessi contabili del PNRR sui bilanci degli Enti Locali;

Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL e moduli formativi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società in house con particolare riferimento alle novità normative (D.lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Ambito informatico

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

L'Ente nel corso del 2023 intende aderire al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**", compreso in "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto interesserà alcuni dipendenti individuati dall'Amministrazione, che saranno abilitati ad accedere alla piattaforma Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.

L'obiettivo è di fornire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale entro il 2023, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025;

Il percorso formativo si focalizzerà altresì sull'utilizzo dei mezzi di informazione e social media e ciò al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Ambito sicurezza

Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)

Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse.

Obiettivi:

- assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).

3.4.9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione - feedback

I dipendenti che parteciperanno ai corsi di formazione dovranno inoltrare gli attestati di partecipazione al Servizio Personale che provvederà alla raccolta e all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

3.5. Piano delle azioni positive

3.5.1. Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla l. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

3.5.2 Obiettivi ed Azioni Positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito delle progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali,

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati interamente dall'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predispone riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart working e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile,

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

4. Monitoraggio

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche su richiesta dei Responsabili di Area, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2023-2025 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale. Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'organismo indipendente di valutazione.

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

Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance": monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione "Organizzazione e capitale umano"**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/SOTTOSEZ PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIV A DI RIFERIMEN TO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione dellavoro agile	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art.5, co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno Personale	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza**

2021-2023

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Art. 1, commi 8 e 9, della legge n. 190/2012

Sommario

1.	Contenuti generali	3
1.1.	PNA, PTPCT e principi generali	3
1.2.	La nozione di corruzione	5
1.3.	Ambito soggettivo	6
1.4.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	7
1.5.	I compiti del RPCT.....	10
1.6.	Gli altri attori del sistema	11
1.7.	L'approvazione del PTPCT.....	13
1.8.	Obiettivi strategici	14
1.9.	PTPCT e performance	15
2.	Analisi del contesto.....	17
2.1.	Analisi del contesto esterno.....	17
2.2.	Analisi del contesto interno.....	18
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	18
2.2.2.	Funzioni e compiti della struttura.....	18
2.3.	La mappatura dei processi.....	19
3.	Valutazione e trattamento del rischio.....	23
3.1.	Identificazione.....	23
3.2.	Analisi del rischio	25
3.4.	La ponderazione.....	30
3.5.	Trattamento del rischio	31
3.5.1.	Individuazione delle misure	31
3.5.2.	Programmazione delle misure.....	34
4.	Trasparenza sostanziale e accesso civico	35
4.1.	Trasparenza	35
4.2.	Accesso civico e trasparenza.....	35
4.3.	Trasparenza e privacy	38
4.4.	Comunicazione	39
4.5.	Modalità attuative	40
4.6.	Organizzazione	41
4.7.	Pubblicazione di dati ulteriori	42
5.	Altri contenuti del PTPCT	44
5.1.	Formazione in tema di anticorruzione.....	44
5.2.	Codice di comportamento	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3.	Criteri di rotazione del personale	46
5.4.	Ricorso all'arbitrato	47
5.5.	Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	47
5.6.	Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	47

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	47
5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	48
5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	49
5.10. Protocolli di legalità.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	51
5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	52
5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	52
5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	52
5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	52
5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	54

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Misure di trasparenza;

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

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

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2019 sono stati adottati due PNA e quattro aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2020/2022 in data 29 gennaio 2020.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio. Per l'anno 2021 l'ANAC ha differito tale termine al 31 marzo.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di

inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012;
- dall'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- n. 1134 del 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134 l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. n. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, Dott.ssa Mosti Rosella, designato con decreto del Sindaco n. 15 in data 29/12/2020.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. n. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";
- quindi, nei soli Comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione".

Il d.lgs. n. 97/2016 (art. 41, comma 1, lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Il comma 9, lettera c), dell'art. 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);

1.6. Gli altri attori del sistema

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all’organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull’attuazione e l’idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l’esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

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

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge n. 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato, per l’anno 2021, entro il 31 marzo.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

Per gli enti locali, “il piano è approvato dalla giunta” (art. 41, comma 1, lettera g) del d.lgs. 97/2016).

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

L’Autorità ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all’adozione del PTPCTT con modalità semplificate” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”.

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente"..

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

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

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

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

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della

corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

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

- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).

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

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;

- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 20/01/2020.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

La dotazione organica effettiva prevede n. 4 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 1.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. n. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico.

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

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

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

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità

pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

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

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

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

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

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

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

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia

comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

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

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

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

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più

avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative:

per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

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

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

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che

nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

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

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

Analisi dei rischi (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette

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

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

3.5. Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1. Individuazione delle misure

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

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;

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

L’individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. È generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. n. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1 - presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già

esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2 - Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3 - Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4 - Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

3.5.2. Programmazione delle misure

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

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

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

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

- *fasi o modalità di attuazione della misura:*

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

- *tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:*

la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- *responsabilità connesse all'attuazione della misura:*

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- *indicatori di monitoraggio e valori attesi:*

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

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

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

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

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

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

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

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA" (d.lgs. n. 97/2016).

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

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

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

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC, deliberazione 1309/2016, pag. 7).

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

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

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

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

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

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata di regolamento limitatamente all'accesso ordinario. Quanto prima sarà oggetto di approvazione il regolamento di disciplina dell'accesso civico.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know-how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni

amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

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

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si doterà a breve del registro.

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

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

4.4. Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i

cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

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

4.5. Modalità attuative

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

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

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO C - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

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

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro dieci giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G.

4.6. Organizzazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

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

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

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono

sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di

comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende approvare e aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

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

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

mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

5.4. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. n. 50/2016).

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR n. 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. n. 165/2001.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *“dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”*.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

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

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

5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

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

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, riscritto dalla legge n. 179/2017 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell’ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l’ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6, primo periodo, dell’art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6, terzo periodo, dell’art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6, secondo periodo, dell’art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell’art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l’Autorità può avviare ai sensi dell’art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L’ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

5.10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.

5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.

5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 22/04/1991.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 45 del 08/05/2019.

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

5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;

- la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l’elaborazione e l’approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell’esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individui un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l’ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

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

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

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

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

5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

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

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Responsabili P.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	tutte le unità organizzative	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario comunale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	tutte le unità organizzative	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	tutte le unità organizzative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	tutte le unità organizzative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	tutte le unità organizzative	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutte le unità organizzative	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutte le unità organizzative	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutte le unità organizzative	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	tutte le unità organizzative	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutte le unità organizzative	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	tutte le unità organizzative	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Finanziaria Tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	tutte le unità organizzative	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria Tributi	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Tecnica	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigettato della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigettato della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigettato della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari Generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari Generali Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Affari Generali Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Affari Generali Stato Civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Affari Generali Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Affari Generali	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
			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)	Settore Affari Generali	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Settore Affari Generali	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	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	Settore Affari Generali	
		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 d.lgs. 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 d.lgs. 10/2016	
	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)			
			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)	Settore Affari Generali
			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)	Settore Affari Generali
			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)	Settore Affari Generali

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		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).	Settore Finanziario
		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)	Affari Generali
		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	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Settore Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	Settore Affari Generali
		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).	Settore Finanziario
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i gruppi consiliari non dispongono di risorse
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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	Tempestivo	ciasun settore per i contratti di propria competenza
Consulenti e	Titolari di incarichi di					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
collaboratori	collaborazione o consulenza			attività professionali	(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ciasun settore per i contratti di propria competenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Settore Finanziario
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)	Settore Finanziario
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).	Settore Finanziario
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	Settore Finanziario
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	Settore Finanziario
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)	Settore Finanziario		
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)	Settore Finanziario		

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Finanziario
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Finanziario
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Finanziario
		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	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
		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	Settore Finanziario
		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	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Finanziario
		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).	Settore Finanziario
	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	Settore Finanziario
(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	Settore Finanziario
(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	Settore Finanziario
(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Dotazione organica	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	Settore Finanziario
(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		(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	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	Settore Finanziario
	(da pubblicare in tabelle)		(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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	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	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		(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	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		(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	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Settore Finanziario
	(da pubblicare in tabelle)	(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Settore Affari Generali
(da pubblicare in tabelle)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Curricula			Tempestivo		Settore Affari Generali	
Bandi di concorso	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	Settore Affari Generali	
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Compensi		Tempestivo		Settore Finanziario
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanziario
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Settore Finanziario	
		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore Finanziario	
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore Finanziario	
			Dati relativi ai premi	Tempestivo	Settore Finanziario	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Settore Finanziario		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Settore Finanziario		
					(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 pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Settore Finanziario		
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
		Per ciascuno degli enti:						
		(da pubblicare in tabelle)						
		1) ragione sociale	Annuale	Settore Finanziario				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore Finanziario				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Finanziario				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Finanziario				
		(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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore Finanziario				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Finanziario				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore Finanziario				
		(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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore Finanziario		
					(art. 20, c. 3, 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	Settore Finanziario			
				(art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Settore Finanziario			
				(art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	Settore Finanziario		
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
					(da pubblicare in tabelle)			
					Per ciascuna delle società:		Annuale	Settore Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) ragione sociale	Annuale	Settore Finanziario			
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		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)	Settore Finanziario	
		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)	Settore Finanziario	
		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)	Settore Finanziario	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 22, c. 2, 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)	Settore Finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente 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 inconferibilità 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)	Settore Finanziario
			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	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 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)	ciascun settore per quanto di competenza	
				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)	Settore tributi/innovazione e sicurezza	
				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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza	
				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)	ciascun settore per quanto di competenza	
		Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
		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)	ciascun settore per quanto di competenza
		Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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)	ciascun settore per quanto di competenza	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	ciascun settore per quanto di competenza
					(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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) 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)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti	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)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
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)	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza	
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
	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		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico		Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Atti di concessione	33/2013		corrisposto	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
		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)	ciascun settore per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	Settore Finanziario
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Settore Finanziario
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
				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	Settore Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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)	Settore Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
	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	ciascun settore per quanto di competenza
				Sentenza di definizione del giudizio		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)	Settore Finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i documenti richiesti dalla norma non riguardano i Comuni
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
	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)	Settore Finanziario
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)						
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non riguarda i Comuni
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)	Settore Finanziario	
				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	settore tecnico
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	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")	Tempestivo	settore tecnico
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	settore tecnico
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo	settore tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	settore tecnico
					(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 igrotipi, 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	settore tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	settore tecnico
			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)	settore tecnico
			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)	settore tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
			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)	settore tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate
(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				non riguarda i Comuni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
		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)	settore tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Settore Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	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	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		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	ciascun settore per quanto di competenza
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	ciascun settore per quanto di competenza
		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	ciascun settore per quanto di competenza
		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)	ciascun settore per quanto di competenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione appalti in deroga e PNRR

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> <p>Appalti sotto soglia⁶⁶</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e di lavoro fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Si possono prevedere le seguenti misure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse; 2) Verifica degli operatori economici per monitorare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) Segnalazione al RPCT di affidamenti di importo compreso tra € 100.000,00 ed € 139.000,00 <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.</p> <p>per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di €</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Possibili misure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale

<p>e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p>		<p>risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dei vari uffici a seconda delle competenze degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020)</p> <p>APPALTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o altro atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate</p>

Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020

[Procedura la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]

Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC), per i contratti relativi o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.

Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).

Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:

- 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;
- 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;
- 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

<p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		
<p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p>		
<p>Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p>		
<p>Norma</p>	<p>Possibili eventi rischiosi</p>	<p>Possibili Misure</p>
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art.63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>		<p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatesse le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
<p>Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021</p> <p>Appalto integrato</p> <p>È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p>	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP che presenta un incremento di costo e di tempo rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>
<p>Subappalto</p> <p>Art. 49, d.l. n. 77/2021</p> <p>Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019-2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto fino al 31 ottobre 2021</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concessa dal RUP.</p>

<p>il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	
<p>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del poteresostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>		
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>		

Art. 53, d.l. n. 77/2021

Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA - Provincia di Cremona

Programmazione 2023-2025

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni

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

Comune di	GABBIONETA BINANUOVA
popolazione	860
fascia	a
valore soglia più basso	29,50%
valore soglia più alto	33,50%
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018	212.639,56

Si oneri riflessi - NO IRAP - MACROAGGR. 1 BDAP (212639,56)

FASCIA	POPOLAZIONE	art. 4 c.1	art. 6 c. 1
		Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
fascia	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-24999	27,60%	31,60%
h	25000-149999	28,80%	32,80%
i	> 1500000	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	171.696,39	definizione art. 2, comma 1, lett a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	839.737,29	definizione art. 2, comma 1, lett b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	994.770,32	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	876.361,68	
TOTALE ENTRATA NETTA	2.710.869,29	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	26.158,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE 2019 /MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE		19,57%

Si oneri riflessi - NO IRAP - MACROAGGR. 1 BDAP (186.903,92)

3) Raffronto percentuale Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Individuazione del valore soglia di massima spesa del personale- soglia massima 29,50%

	IMPORTI	calcoli	NOTE
SPESA PERSONALE ANNO 2021	171.696,39		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	258.852,20	$(812.121,26 * 29,50\%)$	Comune con % al di sotto del valore soglia più basso - soglia massima 29,50% rapporto spesa personale/entrate correnti 19,57%
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	87.155,81		

incremento effettivo - percentuali annue della spesa di personale registrata nel 2018 fino al 2024

tabella 2 (articolo 5, comma 1)

FASCIA	POPOLAZIONE	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
fascia	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-24999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	25000-149999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	> 1500000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

importi massimi annuali di incremento del personale in servizio (entro il limite della tabella 2)

verifica rispetto incremento % progressivo tabella 2:

spesa personale 2018	incremento	anno 2020	anno 2021	anno 2022	anno 2023	anno 2024
212.639,56	effettivo	39.490,17	49.791,95	56.659,81	58.376,77	60.093,74

applicazione margini assunzionali residui

resti assunzionali 2015-2019 - valori di riferimento in senso statico - applicabile perché rientra nel limite massimo teorico consentivo

CAPACITA' ASSUNZIONALE - incremento massimo 2021 (dal 2020 al 2024) per nuove assunzioni a tempo indeterminato

39.490,17 49.791,95 56.659,81 **58.376,77** 60.093,74

ART. 5 COMMA 2

CONTROLLO LIMITE (la spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1)

spesa di personale consentita nell'anno comprensiva della capacità assunzionale	230.073,16	
spesa massima di personale rispetto al valore soglia 29,50%	258.852,20	
differenza	- 28.779,04	deve essere < 0 - = 0

spazi per nuove assunzioni a tempo indeterminato

87.155,81

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
U1.01.00.00.000			171.696,39				
U1.03.02.12.001							
U1.03.02.12.002							
U1.03.02.12.003							
U1.03.02.12.999							
TOTALE	-	-	171.696,39	-	-	-	-

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	571.251,90	621.678,73	625.102,77				
Titolo 2	25.683,76	165.894,10	79.586,62				
Titolo 3	242.801,63	207.197,49	171.672,29				
TOTALE ENTRATE	839.737,29	994.770,32	876.361,68	-	-	-	-
FCDE (asestato) 2021	26.158,00	26.158,00	26.158,00				
FCDE (asestato) 2022							
FCDE (asestato) 2023							
FCDE (asestato) 2024							
FCDE (asestato) 2025							

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTRA RENDICONTI)	171.696,39	-	-	-	-	-	-
Denominatore (ENTRATE CORRENTI ULTRA RENDICONTI)	877.465,10	-	-	-	-	-	-
Percentuale	19,57%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.			860	0	0	0	0

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020	67.202,01
---	-----------

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018	212.639,56	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020
--	------------	---

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%	29,50%
Valore soglia Tabella 3	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%	33,50%
Percentuale Tabella 2	34,00%	35,00%	-	-	-

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE								
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"

SE L'ENTE SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA (CR)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

PREVISIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO	CATEGORIA	SERVIZIO	FUNZIONI
Istruttore Direttivo	D4	Servizio Finanziario- Tributi-Scuola- Contratti	Responsabile del servizio Finanziario-Tributi-Scuola- Contratti
Istruttore Amministrativo	C1	Servizio Amministrativo con funzione Segreteria	Addetto all'ufficio segreteria-demografici
Istruttore tecnico	C1	Servizio Tecnico	Addetto all'ufficio tecnico comunale
Cantoniere Seppellitore	B3	Servizio tecnico	Cantoniere, seppellitore e messo

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA (CR)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

PREVISIONE FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

PIANO ASSUNZIONI 2023					
Numero	Categoria	Profilo professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Facoltà assunzionale assorbita	Note
-	-	-	-	-	-
PIANO ASSUNZIONI 2024					
Numero	Categoria	Profilo professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Facoltà assunzionale assorbita	Note
-	-	-	-	-	-
PIANO ASSUNZIONI 2025					
Numero	Categoria	Profilo professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Facoltà assunzionale assorbita	Note
-	-	-	-	-	-

PREVISIONE UTILIZZO CONDIVISO DI PERSONALE DIPENDENTE 2023-2024-2025

- a) Utilizzo dipendente addetto al servizio elettorale e servizi demografici ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge 311/2004 (Legge Finanziaria 2005)- utilizzo al di fuori dell'orario di lavoro – Max 6 ore settimanali per un importo presunto di € 6.424,00 annui.
- b) Utilizzo dipendente addetto al servizio segreteria ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge 311/2004 (Legge Finanziaria 2005)- utilizzo al di fuori dell'orario di lavoro per un importo presunto di € 2.000,00 annui;
- c) Utilizzo ex art. 14 CCNL 2004 addetto al servizio di polizia locale per € 3.000,00 annui;

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA (CR)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022

PROFILO	CATEGORIA	SERVIZIO	FUNZIONI
Istruttore Direttivo	D4	Servizio Finanziario-Tributi-Scuola-Contratti	Responsabile del servizio Finanziario-Tributi-Scuola-Contratti
Istruttore Amministrativo	C1	Servizio Amministrativo con funzione Segreteria	Addetto ufficio segreteria-demografici
Istruttore tecnico	C1-Part time	Servizio Tecnico	Addetto all'ufficio tecnico comunale
Cantoniere Seppellitore	B3	Servizio tecnico	Cantoniere, seppellitore e messo

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

<i>Dotazione Organica Per categoria</i>		
Categoria Posizione economica	Profilo	Note
D4	Istruttore Direttivo del Servizio Finanziario-Tributi-Scuosa-Contratti Responsabile di Servizio	
C1	Istruttore Amministrativo Segreteria	
C1	Istruttore Tecnico	Part time 18 ore
B3	Collaboratore professionale tecnico – messo– cantoniere- seppellitore	
<i>Totale n. 4 dipendenti</i>		

Allegato "4"

Delibera GC n. del

VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE

	Costo 2023	Costo 2024	Costo 2025
Costi presunti di dotazione			
Personale in servizio a tempo indeterminato	157.250,00 €	157.250,00 €	157.250,00 €
Personale in comando Ufficio Tecnico e Vigili			
Spesa personale a tempo determinato			
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	5.900,00 €	400,00 €	400,00 €
Convenzione	19.800,00 €	24.400,00 €	24.400,00 €
Lavoro flessibile	8.100,00 €	8.100,00 €	8.100,00 €
Totale	191.050,00 €	190.150,00 €	190.150,00 €

VERIFICA LIMITI DI SPESA

	TOTALI 2023	TOTALI 2024	TOTALI 2025
A) Costi presunti di dotazione	191.050,00 €	190.150,00 €	190.150,00 €
B) Voci escluse(oneri contrattuali, diritti rogito...)	14.150,00 €	14.150,00 €	14.150,00 €
C) Totale costo ai fini del limite (a-b)	176.900,00 €	176.000,00 €	176.000,00 €
D) Risorse non incluse in DO(ANF formaz...)	- €	- €	- €
E) Altre voci escluse dai limiti	- €	- €	- €
F) Totale spesa programmatica(c+d-e)	176.900,00 €	176.000,00 €	176.000,00 €
Coerenza DO con limite 2008 se F < o = G	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

Limiti di spesa ex art. 1 comma 562 Legge 296/2006 (Anno 2008)

€ **277.039,86**

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA
Provincia di CREMONA

COMUNE GABBIONETA-BINANUOVA	
28 FEB. 2023	
Prot. n. 630	Cat. 1

Verbale n. 2 del 27.02.2023
del REVISORE UNICO dei CONTI

OGGETTO: PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 (PTFP), RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA"

Il sottoscritto Rag. SALVATORE PSAILA, revisore dei Conti del Comune di Gabbioneta Binanuova, nominato con Delibera di Consiglio n. 14 del 28.05.2021, esecutiva,

Richiamati i seguenti disposti di legge, in materia di programmazione del personale:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- l'art 33 del d.lgs. 165/2001
- l'art.1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001
- l'art. 23, comma 2, del d.lgs. 78/2017;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad Oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 (PTFP), RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA",

Dato atto che i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, devono essere disposti in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 e 10 del 08/03/2022 (DUP e Bilancio 2022/2024) e deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 29/03/2022 (Approvazione del piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano delle performance triennio 2022-2024) alla luce delle mutate condizioni organizzative e dei cambiamenti normativi;

Considerato che l'articolo 91 del T.U.E.L prevede che "gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68".

Dato atto che il comma 2 del sopracitato articolo stabilisce che gli Enti locali programmano le proprie politiche di assunzione in base al principio di riduzione della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni e secondo le restanti modalità elencate dall'articolo stesso.

Visti gli articoli 5, 6, 35, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Richiamato l'art.1, comma 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio", come previsto dalla Legge di Stabilità 2016).

Constatato che il Comune di Gabbioneta Binanuova, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato:

un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,57% al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 (27,60%) e pertanto è considerato un Comune virtuoso;
 un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al _____%, cioè compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del citato DM;
 un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al _____%, superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del medesimo DM.

Alla luce di quanto sopra il Comune può procedere in via teorica ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle seguenti misure:

- lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti è pari ad € 87.155,81;

Rilevata la seguente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di contenimento della spesa di personale e del primario obiettivo di rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio:

PIANO ASSUNZIONI 2023					
Numero	Categoria	Profilo professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Facoltà assunzionale assorbita	Note
-	-	-	-	-	-
PIANO ASSUNZIONI 2024					
Numero	Categoria	Profilo professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Facoltà assunzionale assorbita	Note
-	-	-	-	-	-
PIANO ASSUNZIONI 2025					
Numero	Categoria	Profilo professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Facoltà assunzionale assorbita	Note
-	-	-	-	-	-

Considerato che si procederà unicamente ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 75/2017;

Verificato, inoltre, il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, in particolare:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio per le annualità 2021 (rendiconto) e 2022 (bilancio assestato);
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta all'ammontare dell'anno 2008 come disposto dall'art. 1, comma 562 della l. 296/2006 e come si evince dagli allegati dal bilancio di previsione 2022;
- l'Ente ha adottato, con deliberazione di Giunta Comunale in data 13.11.2022 il piano di azioni positive per il triennio 2023/ 2025;
- l'Ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, con la proposta deliberazione ora esaminata;
- questo Ente ha adottato il Piano delle Performance/Peg/Piano degli Obiettivi 2022/2024 in data 29.03.2022;

- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. C), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito in legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art.9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. In L. 28/1/2009, n.2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

Valutato che l'Ente ha disposto l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021, mediante deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 25.10.2022; l'Ente non è dunque soggetto alle sanzioni previste dall'art. 6, comma 7, del D.L. 80/2021, il quale prevede che "in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'art. 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114";

Considerato, altresì, che il Comune di Gabbioneta Binanuova non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che all'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Richiamato l'art. 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" c.d. "decreto crescita"; "le regioni a statuto ordinario possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermi restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato 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 ..."

Visto il prospetto di quantificazione dei costi, in raffronto alla media 2011-2013, per cui ne consegue una programmazione in riduzione della spesa complessiva per il personale dipendente;

Visto il prospetto di verifica degli equilibri su stanziamenti di bilancio, dimostrativo del rispetto pluriennale degli equilibri del bilancio finanziario 2022/2024;

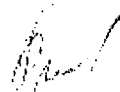
Precisato che il piano delle assunzioni dell'anno 2023 potrà avvenire, oltre che nel rispetto delle altre disposizioni normative, nei limiti fissati dalla legge, salvo successive modifiche:

CERTIFICA

Che la proposta di deliberazione in esame è improntata al rispetto del principio generale di riduzione complessiva della spesa e degli equilibri del bilancio triennale 2023/2025

Il Revisore dei Conti

Psaila Salvatore



COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVA

Provincia di Cremona

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNAIO 2023-2025 E DOTAZIONE ORGANICA. ELENCO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2023. RICOGNIZIONE EVENTUALI SITUAZIONI DI ESUBERO DI PERSONALE NELL'ORGANICO DELL'ENTE EFFETTUATA AI SENSI DEL COMMA 12 ART. 33 DL 30.03.2001, N. 165, COSI' COME SOSTITUITO DALL'ART. 16, COMMA 1, DELLA L. 12.11.2011 N. 183 (LEGGE DI STABILITA' 2012)

**Rispetto per il comune dei parametri previsti
dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17.03.2020**

Il D.L. n. 34 del 30 aprile 2019 ha introdotto un'importante modifica al calcolo delle capacità assunzionali che si concretizza principalmente:

- nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale;
- nell'assumere personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definiti come percentuale, differenziate per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione assestato.

Visti:

- Il DPCM 17.03.2020 attuativo delle disposizioni introdotte all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per l'individuazione delle 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 la spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore;
- La circolare ministeriale interpretativa di indirizzo del 08.06.2020 in ordine alla modalità applicative del predetto decreto in cui vengono forniti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole applicate ai comuni dal 20.04.2020:
 - o La spesa complessiva del personale da considerare è quella riportata nel macroaggregato BDAP 01 colonna impegni di competenza nonché la spesa per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'art. 110 del TUEL e per tutti i soggetti a vario titolo impiegati anche tramite stipula di convenzioni con enti del settore pubblico (Comuni, Unioni....);
 - o Le entrate correnti sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati (dati BDAP), considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media;

Per effetto delle disposizioni sopra citate il Comune di Gabbioneta Binanuova:

- rientra nella fascia a), popolazione fino a 1000 abitanti,

- ha un rapporto spesa personale/entrate correnti pari al 19,57%, al di sotto del valore soglia del 29,50% (tabella 1 – valore soglia più basso - di cui all'art. 4, comma 1)
- può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2021), per assunzioni a tempo indeterminato, fino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore allo stesso valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza
- in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024 può incrementare annualmente la spesa di personale nei termini percentuali indicati nella tabella 2 dell'art. 5, comma 1 DPCM, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 (valore soglia); le percentuali massime della tabella 2 per la fascia di appartenenza e per il biennio 2023-2024 sono rispettivamente del 34% e 35%.
- ha la possibilità per il periodo 2020-2024 ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPCM di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti il 2020 (quinquennio 2015/2019), in aggiunta agli incrementi previsti nella tabella 2.

A fronte dei calcoli eseguiti seguendo le indicazioni sopra esposte, il comune di Gabbioneta Binanuova:

- si colloca in una posizione di "Ente virtuoso" in quanto il rapporto tra la spesa complessiva del personale 2021 e la media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti riferite al triennio 2019/2021 al netto del FCDE iscritto di parte corrente del bilancio 2021 risulta pari al 19,57%;
- ha la possibilità di incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 per assunzioni a tempo indeterminato in base alla tabella 2 (art. 5, comma 1, DPCM) nei seguenti importi:
 - o 2023 euro 72.297,45
 - o 2024 euro 74.423,85

Fermo restando che la spesa complessiva del personale non può comunque superare il valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM, ossia il 29,50% pari per l'anno 2023 ad euro 258.852,20.

Gli spazi finanziari disponibili per nuove assunzioni in ruolo nell'anno 2023 ammontano ad euro **87.155,81** utilizzabili solo per assunzioni a tempo indeterminato .

Si sottolinea che non sono programmate assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025.

CONCLUSIONI

In conclusione per il comune di Gabbioneta Binanuova, ente virtuoso, il nuovo meccanismo assunzionale basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale supera le ordinarie regole basate sul turn over al 100% verificato che vi è la possibilità di utilizzare per le assunzioni fino al 2024 i resti assunzionali residui del quinquennio 2015/2019 (valore fisso e non dinamico) e che l'art. 7, comma 1, del DPCM 17.3.2020 prevede espressamente che la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006. La quota da escludere dal calcolo del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale è rappresentata dalla "maggior spesa" ovvero dall'incremento derivante dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, ovvero, per il periodo 2022/2024, rispetto alla spesa di personale registrata nel 2021.

Nel rispetto dei parametri previsti dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e dal DPCM 17.3.2020 per il calcolo delle capacità assunzionali 2023 sono stati utilizzati i seguenti dati:

- Rendiconto della gestione 2021 già approvato: impegni di competenza 2021 per la spesa di personale (al netto dell'IRAP)
- Rendiconti della gestione 2019/2020/2021: accertamenti di competenza dei primi tre titoli dell'entrata
- Bilancio di previsione 2021 assestato: FCDE parte corrente

Il Comune di Gabbioneta Binanuova, rispetta il limite di spesa definiti dal valore soglia (tabella 1 DPCM 17/3/2020).

Come si evince dai conteggi svolti dal Responsabile del servizio finanziario il comune registra un rapporto fra la spesa di personale 2021 (al lordo degli OORR a carico dell'amministrazione ed al netto dell'IRAP) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati – 2019/2020/2021 - al netto del FCDE stanziato nel bilancio 2021 assestato pari al 19,57% ovvero al di sotto del valore soglia definiti come percentuale differenziate per fascia demografica pari al 29,50%

Di conseguenza sono consentite al Comune di Gabbioneta Binanuova tutte le assunzioni a tempo indeterminato possibili entro il volume di spesa in base alla sostenibilità finanziaria ai sensi dell'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019 e del decreto attuativo DPCM 17/03/2020

CONTEGGI per il calcolo della capacità assunzionale del comune di Gabbioneta Binanuova anno 2023

Rapporto spesa di personale /entrate correnti

1 - Spesa personale 2021 (al lordo degli OORR ed al netto dell'IRAP)		€ 171.696,39
2 - Media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati – 2019/2020/2021 - considerati al netto del FCDE nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata – 2021	2019: 839.737,29 2020: 994.770,32 2021: 876.361,68 FCDE 2021: 26.158,00	€ 877.465,10
3 - Rapporto spesa personale 2021/media entrate Correnti 2019/2020/2021 al netto FCDE 2020		19,57%
4 - Valore soglia di massima spesa fascia demografica a) comuni fino a 1000 abitanti	29,50% su 877.465,10	€ 258.852,20
Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (tabella 2): sulla spesa di personale 2018: 212.639,56	2023: 34% 2024: 35%	72.297,45 74.423,85
Resti assunzionali media 2015/2019 (valore fisso) – non utilizzati		67.502,01
spazi per nuove assunzioni a tempo indeterminato		87.155,81

IL RESPONSABILE DEL SERV.PERSONALE

(F.to dott.ssa Giovanna Tomasoni)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(F.to MARTELLENGHI Cristina)

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/la Dipendente Sig./ra

e

L'Amministrazione Comunale di Gabbioneta Binanuova rappresentata dal Responsabile di Settore nella persona

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____.

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "*Regolamento Comunale per la disciplina del Lavoro Agile*" approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il/la Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, Il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il/la Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

L'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile di Settore, consegna al dipendente apposita informativa sulla Privacy.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile di Settore, consegna al dipendente apposito documento sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Oggetto e monitoraggio

Il Responsabile assegna al/la dipendente i seguenti obiettivi da realizzare durante il lavoro agile:

- 1)
- 2)
- 3)

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di ____giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Area _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale con il proprio Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

Di rientrare nelle seguenti categorie (scegliere una o più categorie indicate all'art. 3.2.7 del POLA contenuto nella sezione 3 del PIAO Organizzazione e Capitale umano)

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

DICHIARA

di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

