



**COMUNE DI BOGLIASCO**  
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA  
*Settore Affari Generali*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**Premessa**

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

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

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

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

**Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, è differito di 30 giorni successivi dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### **SEZIONE 1**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	BOGLIASCO
<b>Indirizzo</b>	Via Giuseppe Mazzini, 122
<b>Recapito telefonico</b>	010/3747201
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.bogliasco.ge.it
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.bogliasco.ge.it
<b>PEC</b>	comune.bogliasco@halleycert.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83011520109 / 00300940103
<b>Sindaco</b>	Dott. PASTORINO Luca
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	27 (VENTISETTE)
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	4.398

### **SEZIONE 2**

#### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.1 Valore pubblico**

##### **2.2 Performance**

Il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance.

Trattasi di un documento che persegue le finalità di cui all'art. 169, assorbendo, seppur in forma semplificata, anche i contenuti del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi nonché quella di rendere partecipe la comunità delle finalità dell'Ente, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

La Legge n. 213/2012 dispone che il PEG unifica organicamente in sé il Piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000) ed il Piano della Performance (di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009), e che tale unificazione è attuata al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Amministrazione.

L'art. 6, cc. 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: che "Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, prevede inoltre per i comuni seppur con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra cui Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Si è quindi ritenuto per esigenze di semplificazione di inserire il Piano della Performance 2024-2026 nel presente documento.

Nello specifico, per la visione degli **obiettivi** connessi sia alla performance organizzativa di ente sia a quella delle aree e/o individuale, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune, si rimanda ai **prospetti allegati** al presente PIAO.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Premessa**

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge

190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

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

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

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

Si procede quindi ad inserire quale sottosezione 2.3 l'allegato strumento programmatico anticorruzione (denominato PTPCT 2024-2026), **composto anche di tutti gli ulteriori documenti** elencati:

- **PTPCT 2024 - 2026**
- **Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**
- **Allegato B Analisi dei rischi**
- **Allegato C Individuazione e programmazione delle misure**
- **Allegato D Trasparenza - Obblighi di pubblicazione e Responsabili**

Si dà atto che la Mappatura dei processi risulta già comprensiva delle aree a più alto rischio corruttivo individuate dalla normativa.

## **SEZIONE 3** **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **PREMESSA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### **Organigramma**

ufficio Segretario comunale e personale

Dott. Dario Amoroso

settore affari generali, demografico, stato civile ed elettorale

Dott. Davide D'Asta – Responsabile posizione organizzativa

settore economico finanziario

Rag. Sandra D'Amico – Responsabile posizione organizzativa

settore tecnico

Arch. Ing. Margherita Vacatello – Responsabile posizione organizzativa

settore servizi sociali

d.ssa Erika Gillo – Responsabile posizione organizzativa

settore polizia municipale

sovrintendente capo sig.ra Emanuela Rovegno – Responsabile posizione organizzativa

#### **Livelli di responsabilità organizzativa**

n. 5 posizioni organizzative assegnate.

#### **Ampiezza media delle unità organizzative**

settore affari generali, demografico, stato civile ed elettorale

n. 6 dipendenti

settore economico-finanziario

n. 4 dipendenti

settore polizia municipale

n. 6 dipendenti

settore servizi sociali

n. 2 dipendenti

settore tecnico

n. 9 dipendenti

ampiezza media: n. 5 dipendenti

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Premessa**

In questa sottosezione si richiama in modo particolare la più recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 29 dicembre 2023.

In essa viene sottolineato come il *“graduale risolversi del fenomeno pandemico”* abbia determinato *“l’altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori”*, restituendo all’istituto del lavoro agile, utilizzato come *“strumento emergenziale”*, la sua *“reale natura di strumento organizzativo”* disciplinato, pertanto, nell’ambito della contrattazione collettiva.

Ne consegue che, la situazione ora in atto *“ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico \_ sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”*.

Nella stessa direttiva si sottolinea, per contro, l’importanza di sensibilizzare ogni singola Amministrazione Pubblica all’*“utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni a rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente”* e ha rimesso ai vertici di *“ogni singola Amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne.”*

L’accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile deve essere attribuito, prioritariamente, ai dipendenti con fragilità attestata e accertata dal Medico competente e nell’ambito dell’accordo individuale fra lavoratore e Responsabile di Area dovrà essere regolamentato il numero di giornate da svolgere in presenza o in modalità agile.

#### **Misure organizzative**

Il lavoro agile è stato disciplinato, con delibera di giunta comunale n. 3 del 21-01-2022 di cui si rammentano le principali misure organizzative:

- Adeguata rotazione di personale in presenza di più richieste di smart working dovendo essere prevalente, per almeno il 51% e per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza da calcolare come media rispetto al periodo di programmazione del lavoro agile.
- Nessun pregiudizio o riduzione nella fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Fornitura ai dipendenti di strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate – utilizzo di una utenza personale e domestica solo in casi preventivamente verificati e autorizzati.
- Possibilità di accesso al sistema documentale dell’ente tramite un sistema di

- clouding o ricorso ad attivazione di *vpn* (rete privata virtuale)
- In caso di riscontro di pratiche inevase l'eventuale autorizzazione allo smart working deve accompagnarsi all'adozione contestuale di un piano di smaltimento del lavoro arretrato
  - Priorità nell'accesso al lavoro agile a determinate categorie di dipendenti (es: lavoratori disabili – lavoratori con figli in condizioni di disabilità – lavoratori immunodepressi, familiari di immunodepressi o comunque appartenenti a categorie “*fragili*”)
  - Sottoscrizione di apposito accordo individuale con il dipendente interessato ad una modalità di svolgimento del lavoro in *smart working*
  - Possibilità di richiamare in presenza il dipendente in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio
  - Applicazione degli istituti contrattuali relativi a orario e permessi e definizione di una fascia di contattabilità telefonica tendenzialmente coincidente con l'orario di svolgimento dell'attività in presenza

### **Piattaforme tecnologiche**

n. 2 pc portatili dotati di apposito *vpn* con protocolli di scambio dati criptati e il rispetto di tutti i prescritti requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalle linee guida per l'informatizzazione della p.a. emanate da *Agid*.

### **Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile**

Obiettivi misurabili in termini di tempo e risultato in applicazione delle regole vigenti in materia di misurazione e valutazione della performance – tali obiettivi sono elencati in apposita scheda sulla base dell'allegato A – *Mappatura dei processi della sottosezione* Rischi corruttivi e trasparenza, contenuta nella manifestazione di interesse del lavoratore e vengono concordati con il dipendente.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta; a questo fine, i dipendenti che lavorano in modalità agile dovranno produrre un report periodico, a cadenza almeno settimanale, costantemente aggiornato con riguardo a tutte le attività espletate.

### **Contributi al miglioramento della performance**

Riduzione delle assenze e contestuale possibilità di svolgere un maggior numero di compiti e prestazioni lavorative, da concordarsi con il Responsabile di settore, potendo organizzare e distribuire meglio il lavoro nell'arco dell'intera giornata.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione dei dipendenti in servizio suddivisa in relazione ai profili professionali presenti.

##### Consistenza del personale al 31 dicembre 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo, stipendio tabellare + tredicesima mensilità, dei posti da coprire rapportati al periodo di effettiva assunzione
	FT	PT	FT	PT	
<b>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	<b>4</b>		n. 1 Istruttore Direttivo al Settore Polizia Municipale mediante procedura di progressione verticale interna ex art. 13 c.6 CCNL 16/11/22 e art 52 comma 1 bis D. Lgs. 165 2001 dal 1/07/24 – decorrenza: 01-07-2024		<b>Nessun costo aggiuntivo</b> Costo annuale Istr. Direttivo, ex categoria D, posizione economica D1 € 25.146,71 Costo annuale Istruttore, ex categoria C, posizione economica C6 (€ 26.709,54 )
<b>Area degli Istruttori</b>	<b>12</b> di cui un Resp.P.O. Settore P.M.	<b>2</b>	n. 1 agente P.M. a tempo determinato da 01-01-2024 a 31-10-2024.		<b>€: 30.031,76</b>
			n. 1 Agente P.M. a tempo determinato per esigenze stagionali dal 01-06-2024 al 15-10-2024.		<b>€: 13.514,29</b>

			n. 1 Istruttore amministrativo mediante procedura di progressione verticale interna ex art. 13 c.6 CCNL 16/11/22 e art 52 comma 1 bis D. Lgs. 165 2001 dal 1/07/24 – decorrenza 01-07-2024		<b>€. 182,53</b>
			Assunzione n. 1 agente di polizia locale, a tempo indeterminato, mediante stabilizzazione di personale non dirigenziale, ai sensi dell'art. 3 comma 5 del D.L. n. 44 del 22-04-2023 convertito con modifiche dalla Legge n. 74 del 21 - 06-2023 a seguito di mobilità volontaria esterna di agente della medesima area.		<b>Costo invariato</b>
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	<b>9</b>				
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b><u>€: 43.728,58</u></b>

**Suddivisione del personale in base ai profili professionali sopra indicati:**

**Analisi dei profili professionali in servizio**

**Area dei Funzionari e** n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile del settore

<b>dell'elevata qualificazione</b>	<p>finanziario</p> <p>n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile del settore affari generali</p> <p>n. 1 titolare di posizione organizzativa, responsabile del settore tecnico</p> <p>n. 1 assistente sociale titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio sociale</p>
<b>Area degli Istruttori</b>	<p>n. 2 dipendenti presso il settore finanziario</p> <p>n. 2 dipendenti presso il settore affari generali, servizi demografici ed elettorale</p> <p>n. 3 dipendenti presso il settore tecnico</p> <p>n. 6 dipendenti presso il settore polizia locale di cui un responsabile di posizione organizzativa</p> <p>n. 1 dipendente presso il settore servizi sociali</p>
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	<p>n. 1 dipendente presso il settore finanziario</p> <p>n. 3 dipendenti presso il settore affari generali, servizi demografici ed elettorale</p> <p>n. 5 dipendenti presso il settore tecnico</p>

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per l'attuazione del PIAO 2024-2026 l'ente deve programmare una spesa complessiva determinata sulla base della tabella allegata (**Tabella limite di spesa del personale**), come da Determinazione del Settore Finanziario n. 56 del 23-11-2023 " *Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del DM Ministero dell'Interno 17 marzo 2020 – anno 2024*"

### **Stima del trend delle cessazioni**

**2024** non si prevedono cessazioni

**2025** non si prevedono cessazioni

**2026** sono possibili cessazioni per eventuale collocamento a riposo con invarianza della normativa attuale

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2024**

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi: **0**
- b) a seguito di esternalizzazioni di attività: **0**
- c) a seguito internalizzazioni di attività: **0**
- d) a seguito di dismissione di servizi: **0**
- e) a seguito di potenziamento di servizi: assunzione n. 1 agente di polizia locale, a tempo indeterminato, mediante stabilizzazione di personale non dirigenziale, ai sensi dell'art. 3 comma 5 del D.L. n. 44 del 22-04-2023 convertito con modifiche dalla Legge n. 74 del 21 -06-2023 a seguito di mobilità volontaria esterna di agente della medesima area.
- f) a causa di altri fattori interni: **0**
- g) a causa di altri fattori esterni: **0**

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2025**

Al momento non si prevedono bisogni specifici

## **Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2026**

Al momento non si prevedono bisogni specifici

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

#### **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

<b>2024</b>	nessuna previsione
<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione

#### **Modifica del personale in termini di livello / inquadramento**

<b>2024</b>	Previste n. 2 progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 comma 6 CCNL 2019-2021 – procedura di attribuzione differenziali stipendiali da valutare in base alla disponibilità del fondo del trattamento accessorio del personale
<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

### **Soluzioni interne all'amministrazione**

<b>2024</b>	
<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione

### **Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti**

<b>2024</b>	nessuna previsione
<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione

### **Meccanismi di progressione di carriera interni**

<b>2024</b>	n. 2 progressioni verticali – ex art. 13 c.6 CCNL 16/11/22 e art 52 comma 1 bis D. Lgs. 165 2001 dal 1/07/24;  Procedura di attribuzione differenziali stipendiali da valutare in base alla disponibilità del fondo del trattamento accessorio del personale
<b>2025</b>	nessuna previsione
<b>2026</b>	nessuna previsione

### **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione  
**2026** nessuna previsione

**Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali**

**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione  
**2026** nessuna previsione

**Soluzioni esterne all'amministrazione**

**2024** nessuna previsione  
**2025** nessuna previsione  
**2026** nessuna previsione

**Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)**

**2024** Mobilità volontaria esterna di 1 agente di polizia municipale, condizionata alle possibilità assunzionali dell'Ente di destinazione.  
**2025** nessuna previsione  
**2026** nessuna previsione

**Ricorso a forme flessibili di lavoro**

**2024** possibili assunzioni ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per esigenze contingenti del Settore Tecnico, dopo il 31 luglio 2024  
**2025** nessuna previsione  
**2026** nessuna previsione

**Concorsi**

**2024** nessuna previsione

**2025** nessuna previsione

**2026** nessuna previsione

## **Stabilizzazioni**

**2024** n. 1 Agente P.M ai sensi dell'art. 3 comma 5 del D.L. n. 44 del 22-04-2023 convertito con modifiche dalla Legge n. 74 del 21 -06-2023 a seguito di mobilità volontaria esterna di agente della medesima area.

**2025** nessuna previsione

**2026** nessuna previsione

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono: - il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti; - la Legge 16.1.2003, n. 3 recante "*Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione*" che introduce l'art. 7-bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l'obbligo per le Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiama anche la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: "*la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)*".

Si ricorda, altresì, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

## **Principi della formazione**

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

## **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa, che 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;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

## **Formazione obbligatoria.**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- Sicurezza sul lavoro –

Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Per il 2024 si prevedono 2 ore per ciascun dipendente finalizzate alle tematiche anticorruptive e 4 ore finalizzate a specifiche materie relative alle mansioni svolte a maggior rischio corruttivo. Tali obiettivi formativi sono declinati negli allegati alla Sottosezione Performance 2.2 con indicazione di tutti i soggetti coinvolti e delle loro percentuali di partecipazione.

## **Formazione continua**

Nel corso dell'anno, unitamente alla formazione obbligatoria, il personale sarà tenuto a seguire corsi di aggiornamento alle modifiche normative intervenute e nelle materie attinenti alla propria specifica attività di ufficio o altre materie di altri settori, sino ad

arrivare ad un numero di almeno n. 24 ore di formazione svolte, come declinato negli allegati obiettivi formativi del Piano delle performance sottosezione 2.2.

### **Modalità di erogazione della formazione**

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

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

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

### **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **3.3.6.Piano azioni positive**

### **Premessa**

Il presente Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna", secondo cui: *"le amministrazioni dello Stato[...] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambitorispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codicedelle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovereegli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano è assorbito come allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Viene stabilito il principio che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il Piano tiene altresì conto delle esperienze a suo tempo maturate anche durante la situazione emergenziale legata alla pandemia COVID-19 per ciò che concerne obiettivi e specifiche azioni riguardanti la conciliazione vita privata e lavoro adottate da questa Amministrazione anche sulla base della normativa nazionale.

Il Piano considera inoltre quanto previsto dal D. Lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio"*. Il predetto decreto prevede disposizioni per migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare. Salvo che sia diversamente specificato, le sue previsioni si applicano anche ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Piano 2024-26 tiene infine conto, da un lato, delle attività svolte, delle iniziative intraprese e dei risultati conseguiti nel corso dello scorso triennio nonché, dall'altro, di quanto emerso nel corso del medesimo periodo nel settore delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

## **Obiettivi**

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Bogliasco sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 - 2026 sono, sostanzialmente, una conferma e un rafforzamento di quelli già previsti per il precedente triennio ovvero:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. interventi per favorire la conciliazione fra lavoro e vita privata;

3. incoraggiare iniziative a favore del benessere organizzativo e della sicurezza per una migliore organizzazione del lavoro, con particolare attenzione a tutto quanto può essere utile per contrastare anche eventuali fenomeni di *mobbing*;
4. valorizzare il ruolo e l'attività svolta dal Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) sostenendo una opportuna divulgazione delle iniziative proposte;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Il presente Piano è articolato, per l'anno 2024, in due parti:

- I. una prima, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, utili all'Amministrazione e al Comitato Unico di Garanzia per calibrare le proprie iniziative; e
- II. una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti azioni e priorità specifiche per ogni linea di intervento individuata.

## **PARTE PRIMA**

### **L'organico del comune**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente **in servizio a tempo indeterminato**, alla data di approvazione del PIAO 2024-2026, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Area Operatori	Area Op.Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed E.Q.	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	0	0	2	9	3	0	14
<b>UOMINI</b>	1	0	7	5	1	0	14
<b>TOTALE</b>	1	0	9	14	4	0	28

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Area Operatori	Area Op.Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed E.Q.	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>	0	-	0	1	3	0	4
<b>UOMINI</b>	0	-	0	0	1	0	1
<b>TOTALE</b>	0	-	0	1	4	0	5

## Ulteriori dati sul personale

In questa sezione vengono riportate alcune tabelle che andranno a costituire la Relazione Annuale predisposta dal Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e che risultano in questo contesto utili per verificare il rispetto dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nonché benessere organizzativo.

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

ETA' / CAT.	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
SEGR.			1							
DIRIG.										
RESP.P.O. AREA DEI FUNZIONARI			1					3 di cui n. 1 Area Istruttori		1
Area Istruttori		1	1	1	1		1	3	3	1
Area Op.Esperti			1	5	1		1	1		
Area Operatori										
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

ETA' / TIPO CONTRATTO	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
T.P.		1	4	6	2		2	5	2	1
P.T. >50									1	1
P.T. <50										
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DIRIGENZIALI RIPARTITI PER GENERE**

INCARICO	UOMINI	DONNE	TOTALE
	VALORE	VALORE	VALORE
Resp. Settore Affari Generali	1		1
Resp. Settore Finanziario		1	1
Resp. Settore Tecnico		1	1
Resp. Settore Sociale		1	1
Resp. Settore Polizia Municipale		1	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

ETA' / PERMANENZA NEL PROFILO	UOMINI							DONNE					
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT
Inferiore a tre anni			1	1					1	3			6
Tra tre e cinque anni									1	1			2
Tra cinque e dieci anni													
Oltre dieci anni		1		8	2					3	3	2	19
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>27</b>

**TABELLA 1.5 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

TITOLO DI STUDIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
	VALORE	VALORE	VALORE
Inferiore al Diploma superiore	7		7
Diploma di scuola superiore	5	9	14
Laurea	1	5	6
<b>TOTALE PERSONALE</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>27</b>

**TABELLA 1.6 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**

ETA' / TIPO MISURA CONCILIAZIONE	UOMINI							DONNE						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT	%
Personale che fruisce di part time a richiesta – part time orizzontale											1	1	2	83,33
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
<b>TOTALE</b>											<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>83,33</b>

**TABELLA 1.7 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L. 104/1992 PER GENERE**

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	VALORE	VALORE	VALORE
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	3	8	11
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti	585		585
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	5		5
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	7		7
<b>TOTALE</b>	<b>600</b>	<b>8</b>	<b>608</b>

## **PARTE SECONDA**

### **Promozione delle politiche di genere e di contrasto ad ogni forma di discriminazione**

- Dare compiuta attuazione a quanto previsto in tema di pari opportunità dal D.lgs. 198/2006 e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio n. 2/2019.
- Garantire il rispetto del principio delle pari opportunità, dell'uguaglianza tra generi ed il contrasto ad ogni forma di discriminazione, anche indiretta, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità) in materia di qualificazione professionale, di assegnazione degli incarichi e nei processi valutativi assicurando il necessario bilanciamento tra parità di genere e valorizzazione del merito e delle competenze di ciascun dipendente.
- Promuovere l'attuazione delle vigenti disposizioni normative anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- Utilizzare in tutti i documenti ufficiali e di lavoro un lessico attento alle differenze di genere, non discriminatorio ed inclusivo.
- Continuare a garantire una corretta informazione e attuazione della normativa a tutela della maternità e della paternità anche nell'ambito dei processi valutativi.
- Continuare a elaborare i dati sul personale ripartendoli per genere.
- Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 42 del Codice delle Pari opportunità continuare a promuovere e sensibilizzare il personale circa possibili modalità di rimozione degli ostacoli che impediscono l'uguaglianza sostanziale sui posti di lavoro tra uomini e donne, in virtù del principio di uguaglianza formale;
- Promuovere il benessere organizzativo del personale, come disposto anche dalla Circolare n. 1 del 18 gennaio 2022, avente ad oggetto l'aggiornamento dei metodi di lavoro e il benessere organizzativo, valutando possibilità innovative, così da rispondere con maggiori efficacia ed efficienza al bisogno dei cittadini e dei lavoratori.
- Valorizzare l'applicazione dello *smart working* nel rispetto della cornice normativa vigente.

### **Conciliazione lavoro e vita privata**

- Continuare a promuovere l'applicazione delle Circolari n. 4 del 2016 e n. 1 del 2022 sui metodi di lavoro e la Circolare n. 3 del 2021 sulla Parità di Genere, incoraggiando i responsabili delle strutture a favorire un'organizzazione del tempo di lavoro efficiente e compatibile con il principio di conciliazione tra lavoro - ivi compresa la formazione - e vita privata, ferma restando la vigente normativa in materia di tempo di lavoro.
- Sostenere l'Amministrazione nell'azione volta a modernizzare i metodi di lavoro al fine di tenere adeguatamente conto dell'esigenza di conciliare lavoro e vita privata, obiettivo ormai riconosciuto anche a livello europeo.
- Valorizzazione del ruolo del CUG coinvolgendolo nel monitoraggio dell'attuazione, di quanto sopra descritto, nell'ottica della conciliazione dei tempi di lavoro e vita

privata funzionale al miglioramento del benessere organizzativo, nonché nell'ottica di garantire una sua coerente applicazione all'interno degli uffici dell'Ente.

- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo, al meglio, delle ferie e dei permessi a favore delle dipendenti che rientrano al lavoro dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
- Rispettare pienamente la normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori, e garantire, altresì, la massima diffusione e conoscenza fra il personale in servizio.

## **Sviluppo delle carriere e professionalità del personale**

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

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

Affidare incarichi di responsabilità sulla base della effettiva professionalità ed esperienza acquisita nel tempo, senza attuare alcuna forma di discriminazione: a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale prevedere gli opportuni parametri valutativi per non discriminare le lavoratrici rispetto ai lavoratori.

## **Informazione**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Programmare periodicamente incontri di sensibilizzazione e aggiornamento, rivolti ai Responsabili di Settore, sulle tematiche di cui sopra e sulla prevenzione di ogni possibile discriminazione in ambito lavorativo.

## **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO 2024-2026 e dovrà essere trasmesso, per l'espressione del previsto parere di competenza alla Consigliera per le pari opportunità territorialmente competente.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.



**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	60,00%	Tempo revisione delibere per pubblicazione		Giorni di ritardo su pubblicazione	3 giorni	Unitaria
2	40,00%	Presentazione bozza Regolamento Contributi	31 dicembre 2024	Approvazione Consiliare	100	Unitaria

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1		Amoroso	100				
2		Amoroso	100				
3		Amoroso	100				
0							
0							
0							
0							

**Risorse finanziarie**

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



I

Codice obiettivo:	1	Denominazione	PROTEZIONE CIVILE - FUNZIONAMENTO C.O.C.	
Riferimento DUP	2024	Responsabile	Arch. M. Vacatello	
Unità organizzativa responsabile		Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte	Ufficio tecnico - Polizia locale			

Risultato atteso

Progetto obiettivo ex art. 79 comma 2 lett c), CCNL 2021-2023 per la regolare costituzione e funzionamento del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile durante gli eventi eccezionali verificatisi nell'anno - Valore 2.000 euro

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Regolare funzionamento del COC e presenza dei dipendenti addetti durante gli eventi	N. di ore al di fuori delle prestazioni ordinarie di lavoro e non retribuite come lavoro straordinario			Regolare costituzione e funzionamento del COC per tutti gli eventi verificatisi	31 dicembre 2024	proporzionale sulla base delle ore di presenza del personale

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00%	Costituzione COC per eventi di allerta arancione o rossa con presenza dei componenti fuori dell'orario ordinario di lavoro	31 dicembre 2024	N. di ore di presenza nel COC fuori orario di lavoro con effettuazione di tutte le attività richieste dall'evento	fino a 115 ore annue	Proporzionale al numero di ore prestate da retribuire fino ad un massimo di euro 2.000 complessivi

**Presupposti**

Presupposto per l'erogazione dell'incentivo dell'attività n. 1 è la verifica di eventi eccezionali con allerta di protezione civile arancione o rossa, sempre che si tratti di presenza al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e non già retribuita quale lavoro straordinario.

**Vincoli e condizionamenti**

l'erogazione delle risorse per l'attività n. 1, sarà stabilita sulla base del numero di ore prestate da ciascun dipendente, da retribuire secondo i tariffari previsti per il lavoro straordinario per ogni partecipante.

**Direttive**

In considerazione della scarsa prevedibilità della verifica di eventi di allerta di protezione civile che comportino la costituzione del COC fuori dagli orari ordinari di lavoro non si inserisce una percentuale predeterminata di partecipazione del personale che sarà consuntivata in sede di validazione dell'obiettivo.

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
3		Vacatello	Cesio				
			Piacentino				
3		Vacatello	Poncemi				
			Civello				
3		Vacatello	Parodi				
			Renno				
3		Vacatello	Montobbio				
			Caffarena				
0							
0							
0							

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
		2.000,00
	<b>totale</b>	<b>2.000,00</b>

Codice obiettivo:	<input type="text" value="1"/>	Denominazione	<input type="text" value="SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI"/>					
Riferimento DUP	<input type="text"/>	Responsabile	<input type="text" value="D'ASTA DAVIDE"/>					
Unità organizzativa responsabile	<input type="text" value="SETTORE AMMINISTRATIVO"/>	Obiettivo	<input type="text" value="annuale"/>	<input type="text" value="pluriennale"/>				
Unità organizzative coinvolte	<input type="text" value="SETTORE AMMINISTRATIVO"/>							
Risultato atteso	<input -="" 2020="" 2022"="" cie"="" pagamenti="" portale="" rendicontazione="" triennio="" type="text" value="VERSAMENTI DIRITTI CARTA IDENTITA' ELETTRONICA SU "/>							
Ambiti della performance	<input type="text" value="0"/>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<input type="text" value="5"/>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	<input type="text" value="2"/>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<input type="text" value="6"/>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	<input type="text" value="3"/>	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<input type="text" value="7"/>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<input type="text" value="4"/>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	<input type="text" value="8"/>	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	<input type="text" value="A"/>	anticorruzione e trasparenza	<input type="text" value="B"/>	gestione finanziaria				
( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="20"/>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	VERSAMENTI DIRITTI CIE RENDICONTAZIONE PORTALE	N. ANNI RENDICONTATI	ANNI 2020-2021	30 giugno 2024	ANNO 2022	31 dicembre 2024	UNITARIO
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		VERSAMENTI DIRITTI CIE RENDICONTAZIONE PORTALE	31 dicembre 2024	QUANTITA'	100%	UNITARIO

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			BACIGALUPO	GARBARINO				
1	VERSAMENTI DIRITTI CIE RENDICONTAZIONE PORTALE	DOTT. D'ASTA DAVIDE	50%	50%				
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>2</b>	<b>Denominazione</b>	RIORDINO ARCHIVIO PRATICHE COMMERCIALI					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	D'ASTA DAVIDE					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO							
<b>Risultato atteso</b>	RIORDINO ARCHIVIO PRATICHE COMMERCIALI ANTECEDENTI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 SETTEMBRE 2010 , N. 160 (SUAP)							
<b>Ambiti della performance</b>	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<del>7</del>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="15"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	PRATICHE RIORDINATE	% QUANTITA SU 60	30	30 giugno 2024	60	31 dicembre 2024	PROPORZIONALE
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Verifica presentazione SCIA e adempimenti conseguenti	31 dicembre 2024	% QUANTITA' SU 60	60	PROPORZIONALE

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			D'ASTA 10%	GARBARINO 90%				
1	RIORDINO ARCHIVIO PRATICHE COMMERCIALI	DOTT. D'ASTA DAVIDE						
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>3</b>	<b>Denominazione</b>	<b>ARCHIVIO DIGITALE ASSOCIAZIONI</b>																				
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>D'ASTA DAVIDE</b>																				
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del> pluriennale																				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO																						
<b>Risultato atteso</b>	CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE ASSOCIAZIONI / ENTI ATTIVI SUL TERRITORIO																						
<b>Ambiti della performance</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 45%;">attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 45%;">sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse</td> <td style="text-align: center;"><del>6</del></td> <td>efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td>qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><del>4</del></td> <td>modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td>raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>anticorruzione e trasparenza</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td>gestione finanziaria</td> </tr> </table>			1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione																				
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi																				
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati																				
<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità																				
A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria																				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="15"/></b>																							
<b>Indicatori</b>																							
<b>n°</b>	<b>peso</b>	<b>denominazione</b>	<b>formula di calcolo</b>	<b>livello atteso intermedio</b>	<b>alla data</b>	<b>livello atteso finale</b>	<b>alla data</b>	<b>livelli conseguimento</b>															
1	100,00%	CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE ASSOCIAZIONI	% SU 20 POSIZIONI	10 POSIZIONI ARCHIVIAE	30 giugno 2024	20 POSIZIONI ARCHIVIAE	31 dicembre 2024	PROPORZIONALE															
Note:																							

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Scansione documenti rilevanti presenti	31 dicembre 2024	% SU 20 POSIZIONI	100%	PROPORZIONALE

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			CEVASCO	ZEGGIO				
1	CREAZIONE ARCHIVIO ASSOCIAZIONI	Dott. D'ASTA Davide	50%	50%				
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>4</b>	<b>Denominazione</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	D'ASTA DAVIDE					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO							
<b>Risultato atteso</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE PER 6 ORE (SPECIFICA PER MATERIA E MANSIONI SVOLTE) (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 28/11/2023)							
<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="10"/>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			36 ORE (6 H AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	
Note:								

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. D'ASTA	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. BACIGALUPO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. CEVASCO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. GARBARINO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. GASPARI	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. ZEGGIO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE

**Presupposti**

L'attività specifica sarà svolta laddove reperiti idonei corsi di formazione. Altrimenti 4 ore potranno essere utilizzate per la formazione generale di aggiornamento.

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

2 ORE PER OGNI DIPENDENTE SARANNO RISERVATE ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE; 4 ORE SU SPECIFICHE MATERIE RELATIVE ALLE MANSIONI SVOLTE

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			D'ASTA	BACIGALUPO	CEVASCO	GARBARINO	GASPARI	ZEGGIO
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Dott. D'ASTA Davide	16.50%	16.50%	16.50%	16.50%	16.50%	16.50%
0	0							
0								
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

**Risorse finanziarie**

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

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>4</b>	<b>Denominazione</b>	<b>ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA GENERALE</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>D'ASTA DAVIDE</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO							
<b>Risultato atteso</b>	<b>ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER 18 ORE</b>							
<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="10"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			108 ORE (18 H AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE RELATIVA ALLE MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE IN CORSO D'ANNO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	108 ORE (18 H AD PERSONAM)	PROPORZIONALE

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Le ore di formazione svolte dovranno essere certificate

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			D'ASTA	BACIGALUPO	CEVASCO	GARBARINO	GASPARI	ZEGGIO
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Dott. D'ASTA Davide	16.50%	16.50%	16.50%	16.50%	16.50%	16.50%
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>5</b>	<b>Denominazione</b>	<b>PAGAMENTO FATTURE</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>D'ASTA DAVIDE</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO							
<b>Risultato atteso</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA</b>							
<b>Ambiti della performance</b>	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	<b>2</b>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<b>6</b>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	<del>3</del>	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<b>7</b>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	<b>8</b>	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	<b>A</b>	anticorruzione e trasparenza	<del>8</del>	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="30"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
<b>n°</b>	<b>peso</b>	<b>denominazione</b>	<b>formula di calcolo</b>	<b>livello atteso intermedio</b>	<b>alla data</b>	<b>livello atteso finale</b>	<b>alla data</b>	<b>livelli conseguimento</b>
1	100,00%	RISPETTO TEMPI PAGAMENTO FATTURE				Indice annuale PCC dell'Ente 0 o negativo	31 dicembre 2024	
<b>Note:</b>								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Progetto richiesto dall'Amministrazione e dalla normativa per rientrare nel limite di pagamento dei 30 giorni dalla fattura (art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13)

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			D'ASTA 100%					
1	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA	Dott. D'ASTA Davide						
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	1	Denominazione	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA
Riferimento DUP		Responsabile	D'AMICO SANDRA
Unità organizzativa responsabile	SETTORE FINANZIARIO	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE FINANZIARIO		

Risultato atteso: ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE PER 6 ORE (SPECIFICA PER MATERIA E MANSIONI SVOLTE) (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 28/11/2023)

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguiti
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			24 ORE (6 H AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. D'AMICO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. CASTAGNOLA	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. VIOLANI	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. DI GAETANO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE

**Presupposti**

L'attività specifica sarà svolta laddove reperiti idonei corsi di formazione. Altrimenti 4 ore potranno essere utilizzate per la formazione generale di aggiornamento.

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

2 ORE PER OGNI DIPENDENTE SARANNO RISERVATE ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE; 4 ORE SU SPECIFICHE MATERIE RELATIVE ALLE MANSIONI SVOLTE

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			D'AMICO 25%	CASTAGNOLA 25%	VIOLANI 25%	DI GAETANO 25%
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Rag. Sandra D'Amico				
0	0					
0						
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

**Risorse finanziarie**

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

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>2</b>	<b>Denominazione</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA GENERALE					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	D'AMICO SANDRA					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE FINANZIARIO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE FINANZIARIO							
<b>Risultato atteso</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER AGGIORNAMENTO NORMATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER 18 ORE							
<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>6</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
<b>(</b> Strategicità: <input type="text"/> <b>+</b> Complessità: <input type="text"/> <b>) x</b> Tipologia: <input type="text"/> <b>=</b> Punteggio: <input type="text" value="15"/>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			72 ORE (18 H AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	
Note:								

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE RELATIVA ALLE MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE IN CORSO D'ANNO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	72 ORE (18 H AD PERSONAM)	PROPORZIONALE

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

Le ore di formazione svolte dovranno essere certificate

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			D'AMICO 25%	CASTAGNOLA 25%	VIOLANI 25%	DI GAETANO 25%		
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Rag. Sandra D'Amico						
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

**Risorse finanziarie**

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

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>3</b>	<b>Denominazione</b>	<b>PAGAMENTO FATTURE</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>D'AMICO SANDRA</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE FINANZIARIO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE FINANZIARIO							
<b>Risultato atteso</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA</b>							
<b>Ambiti della performance</b>	<del>1</del>	4	<del>5</del>	6				
	2		6					
	<del>3</del>	7	7	8				
	<del>4</del>	8	8	B				
	A		<del>B</del>					
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="30"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
<b>n°</b>	<b>peso</b>	<b>denominazione</b>	<b>formula di calcolo</b>	<b>livello atteso intermedio</b>	<b>alla data</b>	<b>livello atteso finale</b>	<b>alla data</b>	<b>livelli conseguiti</b>
1	100,00%	RISPETTO TEMPI PAGAMENTO FATTURE				Indice annuale PCC dell'Ente 0 o negativo	31 dicembre 2024	
<b>Note:</b>								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Progetto richiesto dall'Amministrazione e dalla normativa per rientrare nel limite di pagamento dei 30 giorni dalla fattura (art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13)

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			D'AMICO 100%					
1	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA	Rag. Sandra D'Amico						
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	4	Denominazione	REVISIONE UTENTI TARI CON DISTANZA DAL PUNTO DI RACCOLTA INFERIORE A 300 MT.
Riferimento DUP		Responsabile	D'AMICO SANDRA
Unità organizzativa responsabile	SETTORE FINANZIARIO	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE FINANZIARIO		

**Risultato atteso** REVISIONE E SISTEMAZIONE UTENTI TARI CON DISTANZA DAL PUNTO DI RACCOLTA INFERIORE A 300 MT.

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguiti
1	100,00%	Revisione utenze Tari con distanza inferiore a 300 mt.	% utenze riviste su 100'			ALMENO 100 POSIZIONI	31 dicembre 2024	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			D'AMICO 25%	CASTAGNOLA 25%	VIOLANI 25%	DI GAETANO 25%
1	Revisione e sistemazione utenze Tari con distanza inferiore a 300 mt.	Rag. Sandra D'Amico				
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					
0	0					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	5	Denominazione	VERIFICA ED EVENTUALE VALIDAZIONE SU APPLICATIVO PASSWEB DELLE ANOMALIE CONTRIBUTIVE DEI DIPENDENTI
Riferimento DUP		Responsabile	D'AMICO SANDRA
Unità organizzativa responsabile	SETTORE FINANZIARIO	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE FINANZIARIO		

Risultato atteso: VERIFICA ED EVENTUALE VALIDAZIONE SU APPLICATIVO PASSWEB DELLE ANOMALIE CONTRIBUTIVE DEI DIPENDENTI

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Validazioni posizioni contributive anomale	% su 15 posizioni previste			ALMENO 15 POSIZIONI	31 dicembre 2024	unitario

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

CIRCOLARE INPS

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			D'AMICO 20%	VIOLANI 80%				
1	Validazioni posizioni contributive anomale	Rag. Sandra D'Amico						
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	01	Denominazione	POLIZIA LOCALE - AGGIORNAMENTO E/O PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA URBANA
Riferimento DUP		Responsabile	Emanuela Rovegno
Unità organizzativa responsabile	SETTORE POLIZIA LOCALE	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE POLIZIA LOCALE		

**Risultato atteso**

AGGIORNAMENTO E/O PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA URBANA

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	REGOLAMENTO COMUNALE POLIZIA URBANA	GIORNI DI RITARDO CONSEGNA BOZZA			PREDISPOSIZIONE BOZZA	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00%	PREDISPOSIZIONE BOZZA	31 dicembre 2024	QUALITA'	PREDISPOSIZIONE BOZZA	

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			CESIO	PIACENTINO	ROVEGNO			
1	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA URBANA		40%	40%	20%			
2	0							
3	0							
4	0							
5	0							
0	0							
0	0							

**Risorse finanziarie**

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

Codice obiettivo: **02**

Riferimento DUP: **[ ]**

Unità organizzativa responsabile: **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Unità organizzative coinvolte: **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Denominazione: **POLIZIA LOCALE - ISTITUZIONE E REGOLAMENTAZIONE "PARCHEGGI ROSA e RILASCIO RELATIVI PERMESSI"**

Responsabile: **Emanuela Rovegno**

Obiettivo: ~~annuale~~ **pluriennale**

Risultato atteso

**ISTITUZIONE PARCHEGGI ROSA SUL TERRITORIO COMUNALE E RILASCIO RELATIVI PERMESSI**

Ambiti della performance

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

( Strategicità:  + Complessità:  Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	PARCHEGGI ROSA	Completamento procedure di 3 parcheggi rosa al 31/12	PREDISPOSIZIONE PROCEDURA	30 giugno 2024	ATTUAZIONE PARCHEGGI ROSA	31 dicembre 2024	proporzionale su ritardo 30

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00%	PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE PARCHEGGI ROSA				

**Presupposti**

Conferma dell'amministrazione circa la volontà di realizzazione di n. 3 parcheggi rosa

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			ROVEGNO	RISSO				
1	PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE PARCHEGGI ROSA	Emanuela Rovegno	50%	50%				
2	0							
3	0							
4	0							
5	0							
0	0							
0	0							

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	Importo

Codice obiettivo: **03**

Riferimento DUP: **[ ]**

Unità organizzativa responsabile: **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Unità organizzative coinvolte: **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Denominazione: **POLIZIA LOCALE - DECORO URBANO**

Responsabile: **Emanuela Rovegno**

Obiettivo: ~~annuale~~ **pluriennale**

Risultato atteso

**SERVIZI DI CONTROLLO SIA IN BORGHESE CHE IN DIVISA SULL'OSSERVANZA DELL'ORDINANZA SUGLI OBBLIGHI PER PROPRIETARI E CONDUTTORI DI CANI SUL TERRITORIO COMUNALE.**

Ambiti della performance

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

( Strategicità:  + Complessità:  Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	DECORO URBANO	% SU NUMERO 20 CONTROLLI EFFETTUATI			20	31 dicembre 2024	proporzionale

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00%	CONTROLLI OSSERVANZA ORDINANZA	31 dicembre 2024	QUANTITA'	20	PROPORZIONALE

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			PIACENTINO 20%	PONCEMI 40%	CESIO 40%			
1	NUMERO CONTROLLI	Emanuela Rovegno						
2	0							
3	0							
4	0							
5	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo

Codice obiettivo: **04**

Riferimento DUP: **[ ]**

Unità organizzativa responsabile: **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Unità organizzative coinvolte: **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Denominazione: **POLIZIA LOCALE - SICUREZZA STRADALE**

Responsabile: **Emanuela Rovegno**

Obiettivo: ~~annuale~~ **pluriennale**

**Risultato atteso**: **SERVIZI DI CONTROLLO STRADALE CON MISURATORE DI VELOCITA'.**

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

( **Strategicità:**  + **Complessità:**  **Tipologia:**  = **Punteggio:**

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	SICUREZZA STRADALE	% CONTROLLI EFFETTUATI SUL TOTALE DI 20			20	31 dicembre 2024	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00%	SURATORE DI VELOCITA' SVOLTO SECONDO LA NOR	31 dicembre 2024	QUANTITA'	20	PROPORZIONALE

Presupposti

Appalto del servizio di fornitura autovelox

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			PONCEMI 50%	RISSO 50%				
1	NUMERO CONTROLLI	Emanuela Rovegno						
2	0							
3	0							
4	0							
5	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
1268,39	NOLEGGIO AUTOVELOX	10.000,00
	<b>totale</b>	<b>10.000,00</b>

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>5</b>	<b>Denominazione</b>	<b>POLIZIA LOCALE - ATTESTAZIONE LIQUIDAZIONE FATTURE</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>ROVEGNO EMANUELA</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE POLIZIA LOCALE	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE POLIZIA LOCALE							
<b>Risultato atteso</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA</b>							
<b>Ambiti della performance</b>	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	<b>2</b>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<b>6</b>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	<del>3</del>	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<b>7</b>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	<b>8</b>	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	<b>A</b>	anticorruzione e trasparenza	<del>8</del>	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text"/> 30</b>								
<b>Indicatori</b>								
<b>n°</b>	<b>peso</b>	<b>denominazione</b>	<b>formula di calcolo</b>	<b>livello atteso intermedio</b>	<b>alla data</b>	<b>livello atteso finale</b>	<b>alla data</b>	<b>livelli conseguimento</b>
1	100,00%	RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER LE FATTURE DEL PROPRIO SERVIZIO				Indice annuale PCC dell'Ente 0 o negativo	31 dicembre 2023	
Note:								

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00%	RISPETTO DEI TEMPI DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DEL PROPRIO SERVIZIO	31 dicembre 2024		Indice annuale PCC dell'Ente 0 o negativo	PROPORZIONALE SU RITARDO NEI GIORNI

**Presupposti**

FATTURE CONSEGNATE DAL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO PER ATTESTAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

Progetto richiesto dall'Amministrazione e dalla normativa per rientrare nel limite di pagamento dei 30 giorni dalla fattura (art. 4bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13)

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	RISPETTO TEMPI CONSEGNA FATTURE ATTESTATE ALL'UFFICIO FINANZIARIO	Rovegno Emanuela	ROVEGNO 100%					
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

**Risorse finanziarie**

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

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>6</b>	<b>Denominazione</b>	POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	ROVEGNO EMANUELA					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE POLIZIA LOCALE	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE POLIZIA LOCALE							
<b>Risultato atteso</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER AGGIORNAMENTO NORMATIVO PERSONALE DIPENDENTE PER 24 ORE (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 28/11/2023) SU CODICE ROSSO, AGGIORNAMENTO NORMATIVO CODICE DELLE STRADA E ALTRA FORMAZIONE PERTINENTE							
<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="10"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			120 ORE (24 H AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	
Note:								

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. ROVEGNO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	24 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. CESIO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	24 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. PIACENTINO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	24 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. PONCEMI	31 dicembre 2024	QUANTITA'	24 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. RISSO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	24 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE

**Presupposti**

L'attività sul Codice Rosso sarà svolta laddove reperiti idonei corsi di formazione e copertura finanziaria

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

2 ORE PER OGNI DIPENDENTE SARANNO RISERVATE ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE;

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
			ROVEGNO	CESIO	PIACENTINO	PONCEMI	RISSO
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	ROVEGNO EMANUELA	20%	20%	20%	20%	20%
0	0						
0							
0	0						
0	0						
0	0						
0	0						

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	importo
1268,6	POLIZIA LOCALE - SPESE DI FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	1.000,00
	<b>totale</b>	<b>1.000,00</b>



**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
		AREA DEGLI ISTRUTTORI				
1	55,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE RELATIVA ALLE MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE IN CORSO D'ANNO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	90 ORE (18 H AD PERSONAM)	PROPORZIONALE
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				
1	45,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE RELATIVA AL MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE INFORMATICHE	31 dicembre 2024	QUANTITA'	72 ORE (18 H AD PERSONAM)	PROPORZIONALE

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

Per la formazione dell'area Operatori esperti, in caso di mancato reperimento di idonei corsi, potranno essere svolti corsi di formazione obbligatori per legge.

**Direttive**

Le ore di formazione svolte dovranno essere certificate

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
			VACATELLO	PARODI	RENNO	CIVELLO	GAZZINI
	AREA DEGLI ISTRUTTORI						
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Arch.Margherita Vacatello	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%
0	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI						
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Arch.Margherita Vacatello	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	
0	0						
0	0						
0	0						
0	0						

**Risorse finanziarie**

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

Codice obiettivo:	2	Denominazione	ASSISTENZA MANUTENZIONE VERDE COMUNALE	
Riferimento DUP		Responsabile	ARCH.MARGHERITA VACATELLO	
Unità organizzativa responsabile	SETTORE TECNICO	Obiettivo	annuale	pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE TECNICO			

Risultato atteso

Assistenza da parte degli operai del comune alla ditta di manutenzione del verde

Ambiti della performance

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

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

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	assistenza per la pulizia del verde comunale	% di interventi assistiti sul totale di quelli che necessitano assistenza	0		100%	31 dicembre 2024	proporzionale

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			Vacatello 10%	Civello Giovanni 10%	Montobbio Corrado 20%	Venturelli Massimo 20%	Rosi Fabio 20%	Caffarena Paolo 20%
1	assistenza per la pulizia del verde comunale	Vacatello						
0								
0								
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	<b>3</b>	Denominazione	<b>PAGAMENTO FATTURE</b>
Riferimento DUP		Responsabile	<b>ARCH.MARGHERITA VACATELLO</b>
Unità organizzativa responsabile	SETTORE TECNICO	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE TECNICO		

Risultato atteso: **RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA**

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	RISPETTO TEMPI PAGAMENTO FATTURE				Indice annuale PCC dell'Ente 0 o negativo	31 dicembre 2024	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Progetto richiesto dall'Amministrazione e dalla normativa per rientrare nel limite di pagamento dei 30 giorni dalla fattura (art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13)

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione						
1	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA	Arch. Margherita Vacatello	VACATELLO 100%						
0	0								
0	0								
0	0								
0	0								
0	0								
0	0								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>2</b>	<b>Denominazione</b>	<b>ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>ARCH.MARGHERITA VACATELLO</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE TECNICO	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del> pluriennale					
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE TECNICO							
<b>Risultato atteso</b>	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE PER 6 ORE (SPECIFICA PER MATERIA E MANSIONI SVOLTE) (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 28/11/2023)							
<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>6</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	B	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			54 ORE (6 H AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	
Note:								

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
		AREA DEGLI ISTRUTTORI				
1		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. VACATELLO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. PARODI	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. RENNO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. CIVELLO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. GAZZINI	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. MONTOBBIO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. VENTURELLI	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. CAFARRENA	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. ROSI	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE

**Presupposti**

L'attività specifica sarà svolta laddove reperiti idonei corsi di formazione. Altrimenti 4 ore potranno essere utilizzate per la formazione generale di aggiornamento.

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

2 ORE PER OGNI DIPENDENTE APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI SARANNO RISERVATE ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE; 4 ORE SU SPECIFICHE MATERIE RELATIVE ALLE MANSIONI SVOLTE

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
			VACATELLO	PARODI	RENNO	CIVELLO	GAZZINI
	AREA DEGLI ISTRUTTORI						
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Arch.Margherita Vacatello	VACATELLO 11,1%	PARODI 11,1%	RENNO 11,1%	CIVELLO 11,1%	GAZZINI 11,1%
0	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI						
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Arch.Margherita Vacatello	MONTOBBIO 11,1%	VENTURELLI 11,1%	CAFFARENA 11,1%	ROSI 11,1%	
0	0						
0	0						
0	0						
0	0						

**Risorse finanziarie**

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

Codice obiettivo:	<b>5</b>	Denominazione	DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE
Riferimento DUP		Responsabile	ARCH.MARGHERITA VACATELLO
Unità organizzativa responsabile	SETTORE TECNICO	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE TECNICO		

**Risultato atteso**  
Creazione fascicolo digitale delle procedure 2024 e controllo attività gruppi di lavoro

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	80%	DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' RELATIVE AI GRUPPI DI LAVORO DI CIASCUNA PROCEDURA	% DEGLI APPALTI 2024 DIGITALIZZATI CON CREAZIONE DI CARTELLE CONDIVISE RELATIVE ALLE ATTIVITA' PREVISTE NEI VARI GRUPPI DI LAVORO			100%	31 dicembre 2024	Unitario
2	20%	MONITORAGGIO ATTIVITA' GRUPPI DI LAVORO	% DEL NUMERO DEGLI APPALTI PER CUI È REDATTA RELAZIONE DI MONITORAGGIO SUL LAVORO DEL GRUPPO			100%	31 dicembre 2024	Unitario

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100%	DIGITALIZZAZIONE E MONITORAGGIO GRUPPI DI LAVORO	31 dicembre 2024	% DEGLI APPALTI 2024 DIGITALIZZATI CON CREAZIONE DI CARTELLE CONDIVISE RELATIVE ALLE ATTIVITA' PREVISTE NEI VARI GRUPPI DI LAVORO	100%	PROPORZIONALE

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
			VACATELLO	PARODI	CIVELLO	GAZZINI	RENNO
1		VACATELLO	5%	25%	25%	25%	20%
0	0						
0	0						
0	0						
0	0						
0	0						

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>1</b>	<b>Denominazione</b>	<b>PAGAMENTO FATTURE</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>GILLO ERIKA</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE SERVIZI SOCIALI	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del> pluriennale					
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE SERVIZI SOCIALI							
<b>Risultato atteso</b>	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA							
<b>Ambiti della performance</b>	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	<del>3</del>	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	A	anticorruzione e trasparenza	<del>B</del>	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="30"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
<b>n°</b>	<b>peso</b>	<b>denominazione</b>	<b>formula di calcolo</b>	<b>livello atteso intermedio</b>	<b>alla data</b>	<b>livello atteso finale</b>	<b>alla data</b>	<b>livelli conseguimento</b>
1	100,00%	RISPETTO TEMPI PAGAMENTO FATTURE				Indice annuale PCC dell'Ente 0 o negativo	31 dicembre 2024	
Note:								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Progetto richiesto dall'Amministrazione e dalla normativa per rientrare nel limite di pagamento dei 30 giorni dalla fattura (art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13)

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione						
1	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLA NORMATIVA	Dott.ssa GILLO ERIKA	GILLO 100%						
0	0								
0	0								
0	0								
0	0								
0	0								
0	0								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	<b>2</b>	Denominazione	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA GENERALE
Riferimento DUP		Responsabile	GILLO ERIKA
Unità organizzativa responsabile	SETTORE SERVIZI SOCIALI	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE SERVIZI SOCIALI		

Risultato atteso: ATTIVITA' DI FORMAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 28/11/2023)

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			36 H ( 18 AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE RELATIVA ALLE MODIFICHE NORMATIVE INTERVENUTE IN CORSO D'ANNO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	36H ( 18 H AD PERSONAM)	PROPORZIONALE

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

Le ore di formazione svolte dovranno essere certificate

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			GILLO 50%	LEVRERO 50%				
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Dott.ssa GILLO ERIKA						
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

**Risorse finanziarie**

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

Codice obiettivo:	<b>3</b>	Denominazione	ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA
Riferimento DUP		Responsabile	GILLO ERIKA
Unità organizzativa responsabile	SETTORE SERVIZI SOCIALI	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Unità organizzative coinvolte	SETTORE SERVIZI SOCIALI		

Risultato atteso: ATTIVITA' DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PERSONALE DIPENDENTE PER 6 ORE (SPECIFICA PER MATERIA E MANSIONI SVOLTE) (DIRETTIVA MINISTERO P.A. DEL 28/11/2023)

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

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

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	% QUANTITA' DI ORE SVOLTE SUL TOTALE PREVISTO			12 H ( 6H AD PERSONAM)	31 dicembre 2024	

Note:

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. GILLO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE
		ATTIVITA' FORMAZIONE DIP. LEVRERO	31 dicembre 2024	QUANTITA'	6 H AD PERSONAM	PROPORZIONALE

**Presupposti**

L'attività specifica sarà svolta laddove reperiti idonei corsi di formazione. Altrimenti 4 ore potranno essere utilizzate per la formazione generale di aggiornamento.

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

2 ORE PER OGNI DIPENDENTE SARANNO RISERVATE ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE; 4 ORE SU SPECIFICHE MATERIE RELATIVE ALLE MANSIONI SVOLTE

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
			GILLO	LEVRERO		
1	ATTIVITA' FORMAZIONE PERSONALE	Dott. Ssa GILLO ERIKA	50%	50%		
0	0					

**Risorse finanziarie**

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

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>4</b>	<b>Denominazione</b>	<b>ACCESSIBILITA' UFFICI COMUNALI A CITTADINI CON PARTICOLARI ESIGENZE</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Coordinamento</b>	<b>GILLO ERIKA</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	TUTTI I SERVIZI	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del>	pluriennale				
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	TUTTI I SERVIZI							
<b>Risultato atteso</b>	<b>RICEVIMENTO DA PARTE DEGLI UFFICI AL PIANO TERRA PER UTENZA FRAGILE IN BASE ALLE ESIGENZE DI ACCESIBILITA' RAPPRESENTATE ENTRO 5GG LAVORATIVI DALLA RICHIESTA</b>							
<b>Ambiti della performance</b>	<del>1</del>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>6</del>	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	<b>2</b>	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	<del>3</del>	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<b>7</b>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	<del>6</del>	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	<del>5</del>	anticorruzione e trasparenza	<b>B</b>	gestione finanziaria				
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="20"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	RICHIESTE SODDISFATTE	% TOTALE RICHIESTE ESAUDITE			100,00%	31 dicembre 2024	proporzionale
<small>Note:</small>								

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		PREPARAZIONE INCONTRI DA PARTE DEI RESPONSABILI E RICEVIMENTO UTENTE FRAGILE	31 dicembre 2024	% incontri agevolati svolti regolarmente	100%	PROPORZIONALE
		COORDINAMENTO RESP.LI PER ACCESSIBILITA' SVOLTO DA GILLO ERIKA: informazione all'utenza.	31 dicembre 2024	% di incontri agevolati coordinati regolarmen	90%	PROPORZIONALE

Presupposti

PRESENTAZIONE RICHIESTE APPUNTAMENTI DA SOGGETTI FRAGILI

Vincoli e condizionamenti

Direttive

COORDINAMENTO DA PARTE RESP.LE SETTORE SOCIALE ATTIVITA' DI RICEVIMENTO ALTRI UFFICI

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
			GILLO	LEVRERO	D'ASTA	D'AMICO	ROVEGNO
1	COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI	Dott. Ssa GILLO ERIKA	80%	20%			
2	REPARAZIONE INCONTRO E RICEVIMENTO SOGGETTO FRAGIL	DOTT.SSA GILLO ERIKA	20%	20%	20.00%	20%	20%

Risorse finanziarie

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

<b>Codice obiettivo:</b>	<b>5</b>	<b>Denominazione</b>	<b>QUOTE COMPARTECIPAZIONE UTENTI</b>					
<b>Riferimento DUP</b>		<b>Responsabile</b>	<b>GILLO ERIKA</b>					
<b>Unità organizzativa responsabile</b>	SETTORE SERVIZI SOCIALI	<b>Obiettivo</b>	<del>annuale</del> / pluriennale					
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SETTORE SERVIZI SOCIALI							
<b>Risultato atteso</b>	Verifica e controllo congruità documentazione per calcolo quote compartecipazioni rette servizi educativi							
<b>Ambiti della performance</b>	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5 sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione					
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	<del>6</del> efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi					
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<del>7</del> qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati					
	<del>4</del>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8 raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità					
	A	anticorruzione e trasparenza	<del>9</del> gestione finanziaria					
<b>( Strategicità: <input type="text"/> + Complessità: <input type="text"/> ) x Tipologia: <input type="text"/> = Punteggio: <input type="text" value="20"/></b>								
<b>Indicatori</b>								
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	CONTROLLO CONGRUITA' DOCUMENTAZIONE	PERCENTUALE SERVIZI EROGATI NELL'ANNO			80%	31 dicembre 2024	PROPORZIONALE
Note:								

**Piano operativo**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		CALCOLO ESATTO QUOTA COMPARTICIPAZIONE	31 dicembre 2024	PERCENTUALE SERVIZI EROGATI NELL'AN	80%	PROPORZIONALE

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

Progetto volto alla diminuzione di quote insolute

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
			GILLO 20%	LEVRERO 80%				
1	CALCOLO ESATTO QUOTA COMPARTICIPAZIONE	Dott.ssa Gillo Erika						
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

**Risorse finanziarie**

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

# COMUNE DI BOGLIASCO

Città Metropolitana di Genova

## SOTTOSEZIONE PIAO 2024-2026 N. 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I – Premessa e quadro generale.....	2
1. Premessa.....	2
2. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.....	4
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).....	4
4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).....	6
5. Il processo di approvazione del Piano di Ente.....	6
6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	7
7. La trasparenza.....	8
8. Accesso civico e accesso civico generalizzato.....	9
Parte II – Il Piano in concreto.....	10
1. Analisi del contesto.....	10
1.1. <i>Contesto esterno</i> .....	10
1.2. <i>Contesto interno</i> .....	12
1.3 <i>La Mappatura dei processi</i> .....	14
2. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( <i>Whistleblower</i> ).....	16
3. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.....	17
4. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione.....	18
5. Codice di comportamento.....	18
6. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. <i>Pantouflage</i> .....	19
6.1 <i>Inconferibilità</i> .....	20
6.2 <i>Incompatibilità</i> .....	20
6.3 <i>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. Pantouflage)</i> .....	21
7. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del Piano.....	21
8. Valutazione del rischio.....	23
8.1 <i>Identificazione del rischio</i> .....	23
8.2 <i>Analisi del rischio</i> .....	23
8.3 <i>Ponderazione</i> .....	25
Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione.....	25
1. Trattamento del rischio.....	25
2. Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi).....	27
3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi.....	27
4. Ulteriori compiti del RPCT – Integrazione del Piano con i Controlli Interni e con la Performance.....	28
5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti.....	28
a) Riunione annuale per il coordinamento delle varie sezioni del Piao.....	28
b) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	28
c) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.....	29
d) Attività relative all’attuazione del Piano.....	29
6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al Piano anticorruzione.....	29

7. Indicazione dei criteri di rotazione del personale .....	29
8. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.....	30
9. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti .....	30
10. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	31
11. Soggetti giuridici partecipati dall'Ente. ....	32
12. Protocolli di legalità.....	32
13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti .....	33
14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	33
Parte IV – Sottosezione Trasparenza .....	33
Premessa.....	33
1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità .....	34
2. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione .....	34
3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sottosezione Trasparenza e Monitoraggio.....	35
4. Accesso civico e accesso civico generalizzato .....	36
5. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni.....	36
6. Trasparenza e privacy .....	37
7. Comunicazione e sito internet.....	38
8. Obblighi di pubblicazione e Responsabili .....	38
Allegati.....	39

## **Parte I – Premessa e quadro generale**

### **1. Premessa**

Il presente strumento programmatico (di seguito anche Piano) costituisce la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano 2024 -2026 e viene redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) dell'Unione dei Comuni Golfo Paradiso e dei Comuni di Bogliasco e Pieve Ligure che ne fanno parte, attuando uno stretto coordinamento tra i vari enti per le attività legate alla gestione del rischio di corruzione.

Viene quindi redatto un Piano per i Comuni di Bogliasco e Pieve Ligure nonché per l'Unione dei Comuni del Golfo Paradiso basato su un impianto comune, pur specificando ed articolando in ciascuno di essi le opportune differenze.

Il Piano anticorruzione del Comune 2021 -2023 è stato confermato per l'anno 2022 e 2023 utilizzando le modalità semplificate proposte da ANAC nell' Allegato 4 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il presente Piano 2024 -2026 viene quindi nuovamente redatto alla luce oltre che della scadenza triennale anche delle nuove direttive ANAC presenti nel PNA 2022 e nei suoi aggiornamenti, partendo però dalla esperienza del Piano precedente e dai risultati ottenuti.

All'interno del Comune di Bogliasco non sono presenti particolari criticità dal punto di vista del pericolo della commissione di reati corruttivi.

La figura del RPCT è attualmente svolta dal Segretario Titolare, nominato RPCT con decreto del 07/01/2021 e che svolge anche le funzioni di Responsabile del Servizio Personale.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, in vigore dal 28 novembre 2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa trae origine dalla necessità di adeguare l'ordinamento italiano ai numerosi accordi e convenzioni che a livello internazionale prevedevano che gli stati adottassero misure contro i fenomeni corruttivi. Tale è la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite approvata dall'Assemblea generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Tuttavia secondo la dottrina e le Istituzioni, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell'espletamento dell'azione amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: *“Le situazioni rilevanti [...] sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti 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 [...]”*.

Di qui la necessità, fatta propria dal Legislatore del 2012 e potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, di fornire al fenomeno una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonino il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale.

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; con la consapevolezza della difficoltà in tali settori di poter prevedere la rotazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, causa carenza di plurime professionalità nei settori interessati.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme, i modelli standard e le linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i **controlli** di competenza del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotti dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati con Delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 28/12/2023, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, con i dovuti aggiornamenti del caso e pensando ad un'integrazione con lo strumento programmatico anticorruzione.

Nella redazione del Piano sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e si è realizzata la collaborazione con le Strutture dell'Ente al fine di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO, nonché gli aspetti attinenti l'organizzazione e il capitale umano.

## **2. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'ANAC è un'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nell'azione di prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

L'attività di ANAC si esplica attraverso la vigilanza su vari fronti: applicazione della normativa anticorruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza, conferimento degli incarichi pubblici, conflitti di interesse dei funzionari, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

L'ANAC è organo collegiale composto dal Presidente e da quattro componenti scelti tra esperti di elevata professionalità e comprovata esperienza in materia di contrasto alla corruzione.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

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 e smi. 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) o la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao;
- 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. 33/2013.

## **3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

La figura del RPC è attualmente svolta dal Segretario Titolare, nominato RPCT con decreto del 07/01/2021.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPC si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. I Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

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

ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;

ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Negli Enti locali occorre quindi fare attenzione alle Responsabilità di gestione ricoperte dal Segretario Comunale nel momento in cui lo si nomina quale RPCT.

Nel comune di Bogliasco, in attuazione di quanto esposto, si è provveduto quindi con modifica della struttura amministrativa ad eliminare la Responsabilità del Patrimonio proprio, in capo al Segretario Comunale, normalmente individuato secondo quanto stabilisce la legge quale RPCT.

Il ruolo del RPCT deve essere inteso in senso proattivo, come figura di raccordo tra il sistema dell'anticorruzione, della performance e con i Responsabili delle altre sezioni del PIAO.

Tra le funzioni e i "ruoli" rivestiti il RPCT:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTCP) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. 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).
14. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

#### **4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione della loro programmazione anticorruzione.

Il Piano 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 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel Piano 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.

#### **5. Il processo di approvazione del Piano di Ente**

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell'anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni sostanziali all'assetto organizzativo dell'ente.

Con l'entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all'interno del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (c.d. PIAO), di cui costituisce una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Pur tuttavia nel comunicato dell'Autorità del 10 gennaio 2024 così si scrive:

*"E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023"*

Mentre *"Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8)."*

Si procede quindi ad inserire questo Piano nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che questa amministrazione è tenuta ad adottare, se pur in modo semplificato, nei termini di legge sopra riportati.

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 PTPCT con modalità semplificate".

In base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a condizione però che nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non siano stati modificati gli obiettivi strategici; non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza). L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Il PNA raccomanda anche di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Ciò deve avvenire anche *"attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità"*.

Tali obiettivi sono stati perseguiti nel procedimento di adozione del precedente Piano 2021 - 2023 tramite la pubblicazione di un avviso, su sito internet di questo comune diretto a consiglieri e cittadini relativo alla prossima adozione del PTPCT. Era previsto apposito modulo per fornire eventuali osservazioni. Non sono però pervenute comunicazioni. Anche nella edizione ancora precedente del PTPCT era stata prevista una pubblicazione che non aveva ricevuto alcun riscontro. Considerata quindi l'assenza di interesse più volte riscontrata, in un'ottica di snellimento e semplificazione delle procedure, considerando anche la ridotta dimensione demografica dell'Ente e del suo organico, al fine di non rischiare di aggravare inutilmente la procedura, si è ritenuto di procedere direttamente all'inserimento del Piano quale Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, elaborandolo insieme alla Giunta e ai Responsabili, con la più larga condivisione, come si vedrà in seguito.

## **6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e della sezione Performance del PIAO).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale".

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Secondo il PNA 2022 il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il presente Piano di orizzonte triennale è redatto in coerenza con la sezione della Performance del PIAO e del Documento Unico di Programmazione di ciascun anno.

Ulteriori **obiettivi strategici** vengono così individuati:

- incrementare la **formazione** in materia di prevenzione della corruzione e sull'etica e l'integrità del comportamento del dipendente pubblico;
- incrementare le garanzie e la tutela del **ruolo esercitato dal RPCT**, al fine di consentirgli di svolgere la funzione con autonomia ed effettività dotando il RPCT di una struttura di supporto, per assicurargli maggiori poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione delle misure del Piano e sia in quella del controllo sulle stesse;

- implementazione di **maggiore digitalizzazione** all'interno dei procedimenti. La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura.
- **incremento della trasparenza** verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali").
- concentrare l'attività anticorruzione sulle **procedure di appalto** e nella **selezione del personale**, processi considerati a maggior rischio corruttivo.

Sono poi individuati ulteriori e specifici **obiettivi strategici di trasparenza** nella parte IV del presente Piano.

## 7. La trasparenza

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione"; essa concorre inoltre alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1. l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*".

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

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

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza PNRR anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è l’Ente capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio Piano, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio Piano.

A tal proposito si precisa che il Comune di Bogliasco è ente capofila dell’ambito territoriale sociale “Bogliasco, Pieve , Sori” e deve quindi provvedere anche alle pubblicazione relative a tale ambito.

## 8. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l’istituto introducendo la fattispecie dell’accesso generalizzato:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito. L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: **spetta a chiunque**.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

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 legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è

riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

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 pubblicino sui propri siti”.

A tal fine l’Ente ha pubblicato nella sezione Altri contenuti – Accesso Civico di Amministrazione trasparente, specifica informativa sulle tipologie di accesso che possono essere presentate, pubblicando anche la relativa modulistica. È inoltre ivi presente il Registro degli accessi, che per completezza riporta tipologia, oggetto ed esito delle richieste presentate.

## Parte II – Il Piano in concreto

### 1. Analisi del contesto

L’analisi del contesto esterno ed interno è presupposto dell’intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

L’illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all’analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle *specificità dell’ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### 1.1. Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno restituisce all’amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui l’amministrazione o ente opera.

Elementi e dati utili all’analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto “Misurazione del rischio di corruzione”.

Precedentemente l’Autorità indicava che i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei

Deputati, da ultima quella del 2021, trasmessa dal Ministro La Morgia alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022.

Altre fonti di dati possono essere rinvenute nella documentazione ISTAT e della Regione Liguria. Dall'analisi, si evince come vi sia un aumento degli atti intimidatori agli amministratori locali e le figure più colpite risultano i Sindaci nel 52,2% dei casi.

In generale sono in aumento truffe, danneggiamenti e reati contro il patrimonio.

Il porto di **Genova** continua a costituire un'attrattiva per i traffici illeciti delle organizzazioni criminali.

L'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2021 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi.

I *modi operandi* praticati dalla delinquenza organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni e alla corruzione. Le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa "forza" adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico.

In **Liguria** si continua a registrare la presenza di alcune ramificazioni della criminalità organizzata del sud Italia.

Si conferma che alcune cosche criminali si sono insinuate nel tessuto economico attraverso il reinvestimento nei circuiti legali dell'economia dei capitali illeciti – provenienti soprattutto dal traffico internazionale di stupefacenti – in ambiti caratterizzati da basso profilo tecnologico come quello dell'edilizia pubblica e del movimento terra, oltre che in quelli della ristorazione e della gestione del ciclo dei rifiuti.

Si continua a registrare anche la presenza di organizzazioni criminali, talvolta transnazionali, composte da cittadini italiani ed extracomunitari, in grado di introdurre sul mercato del nord Italia ingenti quantitativi di sostanza stupefacente procacciata direttamente nei paesi latini di produzione grazie ai contatti *in loco* ed ai collegamenti marittimi degli scali liguri.

Nel triennio 2016 – 2019 per i reati corruttivi la prima regione del Nord Italia è la Lombardia con 11 casi, la **Liguria** è invece al settimo posto con sei episodi.

A livello Italiano il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici.

In relazione al rischio corruttivo negli appalti si prendono in esame alcuni dati osservabili nel progetto "misurazione del rischio di corruzione" sul portale ANAC.

Per la **provincia di Genova** si segnala il superamento della soglia di rischio per l'indicatore n. 11: "Esclusione di tutte le offerte tranne una".

L'esclusione di tutte le offerte tranne una, esattamente come l'offerta singola, è un caso evidente di assenza di competizione. Nel caso in cui tutte le offerte vengono escluse tranne una, così come nei casi di presentazione di una sola offerta, non c'è competizione e il rischio di corruzione è considerato alto.

Un altro indice vicino alla soglia di rischio è "L'inadempimento delle comunicazioni di fine lavori". L'inadempimento all'obbligo di comunicazione dei dati alla Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici (nel caso di specie della fine dei lavori) è manifestazione di cattiva condotta delle amministrazioni, che potrebbe essere collegata a un maggior rischio di corruzione.

Gli indicatori 7, 10 e 11 relativi a "Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione", presenza di un'"Offerta singola", elevata "Proporzione di offerte escluse", presentano valori medio alti.

Questi indicatori possono sicuramente rappresentare un riferimento per i settori più delicati delle procedure di appalto da monitorare.

A Bogliasco Il territorio comunale è formato, oltre al capoluogo, dalle due frazioni di Sessarego (Sessægu) e di Poggio Favaro-San Bernardo (U Pœzzu-San Benardu) per un totale di 4,42 km<sup>2</sup>; le prime località sono poste a mezza costa lungo la valle del rio Poggio.

Il Comune ha una popolazione di 4398 abitanti al 31/12/2023 con trend demografico in calo. La presenza di cittadini stranieri è bassa. Confina a nord con il comune di Sori, a sud è bagnato dal mar Ligure, ad ovest confina con il capoluogo ligure, Genova (delegazione di Nervi) e ad est con Pieve

Ligure. Geograficamente fa parte dell'area del Golfo Paradiso con i comuni di Camogli, Recco, Pieve Ligure e Sori. L'agglomerato urbano si sviluppa praticamente senza soluzione di continuità con la zona ovest di Genova.

Il Comune di Bogliasco fa parte dell'Unione dei comuni del Golfo Paradiso nata con atto costitutivo del 24 novembre 2014, di cui fa parte anche il Comune di Pieve Ligure, che non gestisce più funzioni delegate dai Comuni membri e va verso un suo prossimo scioglimento. L'ultima funzione gestita dall'Unione, la Polizia locale, è stata ritirata da Bogliasco con Delibera di Consiglio n. 41 del 27/7/2023 e da Pieve Ligure con Delibera di Consiglio n. 23 del 20/7/2023.

L'ufficio di polizia locale associato non ha segnalato nel corso nel triennio 2021 – 2023 la commissione di reati gravi nel territorio

Si rileva come dal punto di vista soggettivo dell'analisi del contesto esterno e quindi di come gli *stakeholders* percepiscono il fenomeno corruttivo nell'ambito del territorio pur essendo stato rivolto specifico avviso sul rinnovo del PTPCT alla cittadinanza nelle due precedenti edizioni del Piano, non sono mai pervenute segnalazioni in proposito. Non sono inoltre mai pervenute segnalazioni di whistleblowing.

### 1.2. Contesto interno

L'organizzazione del Comune di Bogliasco (GE), al 31/12/2023, è strutturata su 5 unità organizzative (Settori), come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
Settore AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	Dott. D'ASTA Davide	Funzionario con E.Q.
Settore ECONOMICO FINANZIARIO	Rag. D'AMICO Sandra	Funzionario con E.Q.
Settore SERVIZI TECNICI	Arch. Vacatello Margherita	Funzionario con E.Q.
Settore SERVIZI SOCIALI	Dott. Erika Gillo	Funzionario con E.Q.
Settore POLIZIA LOCALE	Com.te Rovegno Emanuela	Istruttore con E.Q.

Alla data del 31 dicembre 2023, lavorano presso il Comune di Bogliasco n. 27 dipendenti, tutti a tempo indeterminato; il tutto come riassunto nella seguente tabella, che riporta l'organizzazione amministrativa a tale data:

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
AFFARI GENERALI Resp. D'ASTA Davide	Dott.ssa BACIGALUPO Angela	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	CEVASCO Maurizio	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	ZEGGIO Paola	Istruttore	Part time 83,3% indeterminato
	GASPARI Fabrizio	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	Garbarino Francesca	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
---------	------------	-----------	--------------------

ECONOMICO FINANZIARIO Resp. D'AMICO Sandra	CASTAGNOLA Sonia	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	Di Gaetano Elisa	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	VIOLANI Francesca	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
SERVIZI TECNICI Arch. M. Vacatello	CIVELLO Claudio	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	PARODI Lucia	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	RENNO Serenella	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	GAZZINI Marco	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	CAFFARENA Paolo	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	MONTOBBIO Corrado	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	ROSI Fabio	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
	VENTURELLI Massimo	Operatore esperto	Tempo pieno ed indeterminato
SETTORE SOCIALE Resp. Erika Gillo	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
	Levrero Emanuela	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	RAPPORTO DI LAVORO
POLIZIA LOCALE Resp. Rovegno Emanuela	CESIO Fausto	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	PIACENTINO Oscar	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	PONCEMI Roberto	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato
	RISSO Fulvia	Istruttore	Part time 83,3% indeterminato
	Andrea Sanfilippo	Istruttore	Tempo pieno ed indeterminato

Il Segretario è nominato titolare della convenzione di Segreteria Bogliasco – Pieve Ligure da ottobre 2020, con Bogliasco quale comune titolare.

Le risorse finanziarie di cui dispongono i Responsabili sono evidenziate nella sezione Performance del PIAO.

Negli ultimi 3 anni non si sono avuti procedimenti disciplinari, né segnalazioni di *whistleblowing*.

### ***1.3 La Mappatura dei processi***

Uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto dal punto di vista interno, è la mappatura dei processi con l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il PNA 2022, per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie. È opportuno inoltre, che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione.

In via generale il PNA ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si è ritenuto, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Considerando che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del **PNRR** possono essere trasversali e ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate, si è ritenuto che gli stessi non presuppongano lo svolgimento di attività diversa e ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate.

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).

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:

- I. acquisizione e gestione del personale;

- II. affari legali e contenzioso;
- III. contratti pubblici;
- IV. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- V. gestione dei rifiuti;
- VI. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- VII. governo del territorio;
- VIII. incarichi e nomine;
- IX. pianificazione urbanistica;
- X. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- XI. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si individuano ulteriori aree / attività a rischio in considerazione delle materie e dell'articolazione amministrativa dell'ente che interessano trasversalmente tutti i settori, tale area viene definita "Altri Servizi":

- organizzazione eventi culturali e ricreativi;
  - gestione convenzioni, contratti;
  - gestione delle banche dati e dell'archivio;
  - funzionamento degli organi collegiali;
  - gestione del protocollo;
  - accesso agli atti, accesso civico;
  - istruttoria delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi;
  - indagini di customer *satisfaction* e di qualità;
  - pubblicazioni sul sito internet dell'ente come richiesto dalla normativa in materia;
  - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- e comprende attività tipiche degli Enti locali in genere prive di rilevanza economica.

Tali aree o attività sono state inserite nell'**Allegato A** al presente piano al fine di affinare e approfondire la fase della mappatura e a cascata le successive fasi di valutazione del rischio e trattamento dello stesso.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio di questo Ente, si sono presi in considerazione il Regolamento degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze e le aree suggerite dallo stesso Legislatore oltre a quelle su indicate.

Il Lavoro è svolto principalmente dal RPCT che quale Segretario è al momento impegnato nella gestione dell'Anticorruzione in 4 enti contemporaneamente, e che necessariamente si deve avvalere del supporto dei responsabili dei servizi, in un quadro generale però di carenza di personale che caratterizza i piccoli Enti. Si è fatto tesoro perciò dell'esperienza del PTPCT precedente, in particolare per quanto riguarda la mappatura dei processi cercando di svilupparla laddove opportuno e preservandone l'impianto laddove già verificatosi adeguato.

Nell'ottica di un principio di gradualità, come indicato anche dall'ANAC, la mappatura dei processi seppur completa, contenuta nell'**Allegato A**, verrà aggiornata laddove necessario, dal gruppo di lavoro nell'Ente costituito a tale scopo dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi.

All'interno di tale allegato, tali processi, 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.

## **2. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*Whistleblower*)**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, "*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*", introduceva l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*).

La norma da subito ha previsto che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. Il PNA imponeva alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", il quale ha, altresì, abrogato l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati al Capo II del D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023.

La segnalazione può essere effettuata da (art. 3 del D. Lgs 24/2023):

- a. Un dipendente del Comune;
- b. Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- c. Un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- d. Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- e. Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- f. Volontari e tirocinanti;
- g. Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- h. Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- i. Dipendenti in prova;
- j. Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.)

La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, deve anche ritenersi esclusa, dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

L'Ente ha correttamente implementato il **canale di segnalazione interno**, tramite specifica procedura informatica, protetta, con cui l'interessato può effettuare la segnalazione direttamente accedendo alla specifica pagina internet Whistleblowing in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti, con tutte le garanzie previste dalla legge e anche in forma anonima.

Nella descritta pagina Web è pubblicata specifica informativa con tutte le indicazioni del caso all'interno della quale è contenuto il link che dà accesso al canale di segnalazione.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPC.

Le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni possono essere:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice;
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

La disciplina normativa, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso con le previste eccezioni di legge.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione;
- comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

### **3. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.**

Hanno partecipato alla predisposizione del Piano: Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, i Responsabili di Area, la Giunta comunale con cui sono stati elaborati gli indirizzi strategici. Nonostante la contenuta dimensione demografica dell'ente, si era in precedenza anche garantito il coinvolgimento di attori esterni nel processo di predisposizione del Piano pubblicando un avviso contenente l'invito a formulare proposte e osservazioni che non ha mai storicamente avuto riscontro, anche nelle precedenti edizioni del piano.

Il Piano sarà poi pubblicato sul sito istituzionale, *link* dalla homepage “amministrazione trasparente” nella sezione “altri contenuti – prevenzione della corruzione”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

#### **4. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

Nell’ottica di integrazione tra la materia dell’Anticorruzione e la Performance, vengono previsti specifici obiettivi di formazione nelle modalità sotto descritte che saranno oggetto di valutazione per la corresponsione della performance individuale e organizzativa e che conseguentemente vengono inseriti all’interno della Sottosezione Performance 2.2 del Piao.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è 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.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell’Ente, a seminari/corsi di formazione sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il RPC previa proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, **approva il piano annuale di formazione anticorruzione, integrato nella sottosezione 3.3.5 del Piao**, anche con riferimento alle materie specifiche inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nell’**Allegato A** al presente Piano.

Un livello generale di formazione è rivolto a tutti i dipendenti: riguarda le tematiche dell’etica, della legalità e la normativa anticorruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all’interno dell’Ente, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei Servizi dei settori e responsabili di procedimento.

Verranno dedicate alla formazione anticorruzione non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

#### **5. Codice di comportamento**

L’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 5 dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con “procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione”.

Il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, ha aggiunto il comma 1 bis all’art 54 di cui sopra che così recita: “*1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*”.

È stato poi emanato il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Per addivenire all'approvazione e all'aggiornamento, secondo quanto sopra, del Codice di Comportamento di questo comune “si è provveduto a pubblicare apposito avviso sul sito internet comunale e sull'Albo Pretorio per consentire il coinvolgimento degli utenti e delle organizzazioni portatrici di interessi diffusi e dare loro la possibilità di far pervenire suggerimenti e proposte”. Conseguentemente è stato poi emanato in via definitiva il Codice di comportamento dell'Ente, pubblicato nella sezione web Disposizioni generali – Atti generali - di Amministrazione Trasparente che contiene anche le indicazioni di cui all'art. 54 comma 1 bis citato e tiene conto delle linee guida ANAC in materia.

L'Ente, prescrive per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, l'osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo**, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione del rispetto degli obblighi di comportamento.

Le violazioni del codice di comportamento dovranno essere tempestivamente segnalate all'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari**, presieduto dal Segretario Comunale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è anche competente ad emanare **pareri sulla applicazione del Codice** di Comportamento.

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. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Nell'adozione del Codice di Comportamento quindi l'analisi dei comportamenti attesi è stata effettuata considerando anche il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel Piano.

## **6. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. *Pantouflage***

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Nell'ente si applica con puntualità la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, in particolare l'articolo 20 rubricato: “*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e precisa che nelle dichiarazioni presentate, occorre richiedere l'allegazione dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi

contro la pubblica amministrazione, al fine di rendere più agevole il controllo sulla veridicità della dichiarazione stessa. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico. **Ad ogni nuovo incarico occorre svolgere una fase istruttoria** relativa alla verifica della dichiarazione presentata. Inoltre è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge.

<b>Misura generale: Inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

### **6.1 Inconfiribilità**

Il RPC effettua ogni anno almeno un controllo a campione di incarichi conferiti in precedenza.

Qualora durante il controllo annuale o in altro modo il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconfiribilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### **6.2 Incompatibilità**

Nell'ambito del controllo di cui al punto precedente il RPC controlla anche la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione del RPC della causa di incompatibilità all'interessato.

### **6.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage*)**

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013.

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 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.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche la Corte di Cassazione con la decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*.

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In relazione al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190 del 2012 relativo al rischio di situazioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro si adotta la seguente **misura generale: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'Ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

## **7. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del Piano**

Con il PNA 2022, le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

Il responsabile della sezione anticorruzione, per l'esercizio delle sue attività, può nominare un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione.

Fino alla nomina da parte del RPC i referenti del Piano coincidono con i Responsabili dei servizi.

Ciascun referente con **cadenza semestrale (15 giugno / 15 gennaio)** riferisce in forma scritta, tramite specifico **report** al responsabile del Piano, della effettiva attuazione delle misure, in primo luogo nei settori di appartenenza.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal Piano, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza e il rispetto dei termini procedurali di cui al paragrafo 5 b) della parte III. Inoltre deve dare specificatamente atto dello stato di attuazione delle misure relative ai rapporti tra l'amministrazione e coloro che con la stessa stipulano contratti o interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre nei Report, menzione specifica deve essere fatta circa le misure relative a processi che comportino l'utilizzo di fondi pubblici, come nell'attuazione di obiettivi PNRR.

Tale monitoraggio di primo livello può essere svolto su schede di monitoraggio concordate e fornite dal RPCT che facciano riferimento in modo schematico alle misure riportate all'interno dei procedimenti mappati e analizzati negli allegati al Piano. Il monitoraggio deve però contenere anche menzione dello stato delle misure di carattere generale, come trasparenza, accesso civico, *whistleblowing*, *pantouflage*, conflitto di interessi.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia dello strumento programmatico anticorruzione.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e al controllo sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza, la condotta esemplare.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, tale dovere, se disatteso, può dare luogo a procedimento disciplinare.

Il RPCT è tenuto a svolgere almeno una verifica concreta a campione, sulle risultanze elencate in ciascun report inviato dai Responsabili, tramite la richiesta di documenti e informazioni.

Annualmente il RPCT redige un **Referto sull'attività di monitoraggio** effettuata e lo trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e al Nucleo di valutazione dell'Ente per le opportune osservazioni. Successivamente procede con eventuali raccomandazioni ai responsabili di servizio utili per il miglioramento dell'attività stessa di monitoraggio.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

Fa parte del processo di monitoraggio, l'integrazione dei Controlli interni con il Piano anticorruzione meglio richiamata nel successivo paragrafo 4 della parte III.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione devono essere considerate nella definizione del successivo Piano anticorruzione

Verificate le Relazioni annuali del RPCT degli ultimi 3 anni ed i monitoraggi effettuati, dopo aver rieseguito l'analisi del rischio, si è ritenuto di aggiungere ulteriori misure specifiche laddove si sia rinvenuto un rischio alto e di eliminarne alcune laddove invece le stesse si siano rivelate idonee allo scopo e il rischio residuo sia risultato già sufficientemente basso con l'applicazione di misure a carattere generale.

## 8. Valutazione del rischio

Nel corso della valutazione del rischio, 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 sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### 8.1 Identificazione del rischio

L’identificazione dei rischi corruttivi della presente sezione del PIAO è contenuta nell’**Allegato B**.

L’identificazione del rischio è stata attentamente elaborata già nel precedente piano, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, a seguito di un’attenta ed esaustiva mappatura dei processi, che viene riproposta con i dovuti aggiornamenti.

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 Piano.

È opportuno comunque 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”.

L’oggetto di analisi: dopo la “mappatura”, 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, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Il livello di analisi è riproposto, per la presente sezione anticorruzione del PIAO, nell’**Allegato A** in modalità semplificata e per singoli processi, nel corso dell’applicazione del presente piano **si valuterà se aumentarne il dettaglio** compatibilmente con una valutazione di efficacia della mappatura già esistente.

Le fonti informative utilizzate (alcune anche per la successiva “Analisi del rischio”) sono state:

- le risultanze della mappatura dei processi;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dai Responsabili dei servizi;
- le Relazioni annuali del RPCT;
- i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
- 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;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, con particolare riferimento agli altri comuni e all’Unione dove il RPCT svolge il proprio ruolo.
- l’esperienza del RPCT dopo diversi anni di servizio nella medesima realtà amministrativa.

Il “**Catalogo dei rischi principali**”, prodotto, si sostanzia nei rischi elencati nella colonna G dell’**Allegato A**.

### 8.2 Analisi del rischio

L’Analisi del Rischio della presente sezione anticorruzione del Piao è contenuta nell’**Allegato B**, “**Analisi dei rischi**”.

Nell’analisi del rischio, ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Tale approccio qualitativo è quello che è stato posto in essere nel presente strumento programmatico, in continuità con il Piano precedente, aggiornato laddove necessario, mentre in un periodo ancora più risalente era seguito un approccio numerico quantitativo.

L'analisi per stimare il livello di rischio, scelto un approccio di tipo qualitativo, si è sviluppata secondo le sotto fasi seguenti:

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'analisi del rischio si prefigge di:

comprendere gli eventi rischiosi, evidenziati nella fase di identificazione, attraverso l'esame dei cosiddetti "**fattori abilitanti**" della corruzione e di altri **indicatori** per stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio che tengano conto di fattori abilitanti e situazioni contingenti. 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).

ANAC illustra come attraverso la misurazione dei singoli indicatori si debba pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio, qui indicata nella **colonna J** dell'**Allegato B**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata una scala di valutazione qualitativa.

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi, si è fatto, in genere, riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio, senza far prevalere necessariamente una media di valutazione.

Nel presente piano è stata quindi applicata una scala valutativa di dettaglio, come di seguito riportato:

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

Gli indicatori utilizzati per valutare il rischio nel presente Piano all'interno dell'**Allegato B**, sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La **rilevazione delle informazioni** è stata coordinata dal RPCT, con la medesima metodologia dell'autovalutazione utilizzata nel precedente Piano.

Il RPCT ha poi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio della prudenza.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica **motivazione**, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nell'**Allegato B, "Analisi dei rischi"**. Le valutazioni, sono sostenute da "dati oggettivi", laddove esistenti, in possesso dell'ente.

### **8.3 Ponderazione**

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Si stabiliscono:

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

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo.

Il rischio residuo 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.

L'RPCT e il gruppo di lavoro hanno deciso di assegnare la più alta priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo"), evidenziati nell'**Allegato B**, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

## **Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione**

### **1. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre e prevenire il rischio corruttivo sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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 che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari.

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).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Il presente Piano, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, tenendo ovviamente conto delle variazioni nel livello di rischio dovuto all’aggiornamento dell’**Allegato B, Analisi Rischio**, per il 2024.

Sono state quindi aggiunte misure specifiche laddove nel processo mappato il rischio complessivo si è rilevato più alto che in passato o eliminate laddove il rischio si è rilevato diminuito, in un’ottica di semplificazione e maggiore efficacia del sistema.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E del suddetto allegato.

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".

**Alcune misure generali, di carattere più trasversale sono descritte nel prosieguo del presente Piano.**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

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

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Un eventuale 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.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione; alcune misure presenti nel precedente Piano e riproposte, sono indicate, nella specifica colonna, come già a regime.

La descrizione per ciascun oggetto di analisi è contenuta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell’**Allegato C** (“Individuazione delle misure”) a cui si rinvia. Il termine di attuazione delle misure è contenuto nella colonna H. Laddove è stata data l’indicazione “Tempestiva”, l’attuazione della misura si deve intendere da mettere in atto nei successivi 30 giorni.

Il Responsabile dell’attuazione della misura è indicato nella colonna G.

Il monitoraggio è disciplinato nell’apposito paragrafo 7 della parte II.

## **2. Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

Nella pagina internet di Amministrazione Trasparente sono implementati una serie di flussi automatici di dati, in particolare la sezione Provvedimenti è collegata direttamente con il programma di gestione degli atti. Le sezioni Consulenti e collaboratori e Bandi di gara e Contratti, contengono tabelle che hanno una parte di dati che viene prelevata direttamente dal programma di gestione atti anche se si procederà ad implementare ulteriormente questo aspetto anche in una logica di pubblicazioni di dati importanti relativi alle gare e ai PNRR attuati, in quanto l'integrazione manuale determina un aggravio di lavoro e moltiplica il rischio di inesattezze.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. L'apposita "Sezione Trasparenza" costituisce parte integrante del presente piano ed è incorporata nella successiva Parte IV.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi attestano il rispetto del sopra citato criterio di accesso all'interno del monitoraggio annuale

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei soggetti con funzioni dirigenziali, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 5. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

## **3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nei procedimenti a rischio di corruzione mappati e valutati nel presente Piano (Vedi **Allegati A e B**). Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi.

L'Ente **comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

#### **4. Ulteriori compiti del RPCT – Integrazione del Piano con i Controlli Interni e con la Performance**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, come individuate nell'**Allegato B**, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al **controllo successivo** di regolarità amministrativa; specifica misura correttiva di controllo è anche prevista quale misura di trattamento all'interno dell'**Allegato C**;
- in particolare, integra i controlli successivi con ulteriori controlli di atti a maggior rischio corruttivo come previsto dal regolamento stesso dei controlli interni.
- cura l'aggiornamento annuale del Regolamento sui **Controlli Interni** adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 28/12/2023, di modo da aumentare l'integrazione dell'attività di controllo con l'attività anticorruzione potenziandone l'efficacia in modo sinergico;
- cura l'integrazione della sottosezione anticorruzione del Piao con la sottosezione della Performance attraverso la previsione di specifici obiettivi di Performance riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza e verifica gli obiettivi in questione con il Nucleo di valutazione prima dell'adozione del Piao.

#### **5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti**

##### *a) Riunione annuale per il coordinamento delle varie sezioni del Piao*

I Responsabili di riuniscono almeno una volta all'anno prima della predisposizione del Piao sotto il coordinamento del RPCT al fine di integrare le varie sezioni del Piano, ognuno recando proposte e suggerimenti relativi emersi in corso d'anno. Alla riunione viene richiesta anche la partecipazione del Nucleo di valutazione di Ente.

##### *b) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti*

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare i **Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente**, all'interno dei report sull'attività di monitoraggio del Piano, a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di **conclusione dei procedimenti** può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Il RPCT da atto nel referto annuale sul monitoraggio del Piano, di cui al paragrafo 7 della parte II, dei dati relativi al monitoraggio.

I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti di maggiore rilevanza;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei titolari di funzioni dirigenziali, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
- presentazione della relazione di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990 da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato ai sensi del comma 9 bis del medesimo art. 2, in cui vengono indicati i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

*c) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione*

I Responsabili dei Servizi **verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti** disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruttivo alto come individuato nell'**Allegato B** e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie, **con cadenza semestrale** nel previsto report di cui al paragrafo 7 della parte II.

*d) Attività relative all'attuazione del Piano*

nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte II, il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una **relazione** sulle attività poste in essere in merito alla **attuazione effettiva delle regole** di legalità o integrità indicate nel Piano e sui risultati realizzati.

## **6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al Piano anticorruzione.**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione della sezione anticorruzione del Piao, da parte dei Responsabili dei Servizi, attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La corresponsione della **indennità di risultato** dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione il raggiungimento degli obiettivi di performance relativi all'attuazione della sezione anticorruzione del Piao.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione anticorruzione.
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Nel Piano annuale degli obiettivi e della performance occorre prevedere **specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale** legati all'attuazione di misure presenti nel Piano.

## **7. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il Comune può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione.

La dotazione organica, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, considerato anche che le norme del CCNL Enti locali prevedono che i titolari di posizioni organizzative (non è istituita la dirigenza) debbano essere, primariamente, soggetti inquadrati nella categoria dei Funzionari.

La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;
- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa con la dispersione professionale di quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche e il cui allontanamento potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi. In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, può trovare applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Si prevede in ogni caso, da parte del Responsabile, l'applicazione di **modalità operative, alternative alla rotazione**, che favoriscano la maggiore condivisione possibile delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di specifiche mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; a tal proposito sono contenute specifiche misure nell'**Allegato C** al presente Piano.

L'amministrazione attiverà inoltre ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

L'ente intende comunque adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e si provvederà ad immediata **rotazione straordinaria** del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come indicato dalla lettera della legge.

## **8. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

In tutta l'attività contrattuale dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 36/2023 e smi).

## **9. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Si conferma perciò anche dall'anno 2024 la procedura autorizzatoria già prevista e di seguito disciplinata.

In ogni caso il dipendente non può svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dall'Ente o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12, D. L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

Nella domanda deve essere indicato: tipologia dell'incarico; soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale; eventuale specifica normativa in base alla quale viene conferito l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico; ammontare lordo del corrispettivo previsto.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **10. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela anticorruzione al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

**Misura generale:** in considerazione del quadro normativo sopra esposto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una **dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità**. La mancanza di tale dichiarazione non permetterà il perfezionamento della nomina. L'Ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate.

## 11. Soggetti giuridici partecipati dall'Ente.

Il Comune non detiene ne ha mai detenuto alcuna partecipazione in alcun soggetto partecipato, come risulta dalle relative delibere negative di individuazione del Perimetro di Consolidamento del Gruppo Amministrazione Pubblica, regolarmente adottate pubblicate e trasmesse agli organi competenti.

## 12. Protocolli di legalità

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo oltre che con l'applicazione delle misure individuate nell'**Allegato C** a seguito dell'aggiornamento della procedura di mappatura e valutazione del rischio effettuata nell'anno 2024.

Sono quindi confermati anche dall'anno 2024 i seguenti **protocolli di legalità** interni quali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett b):

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato.
2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi di Settore e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il **principio di separazione** delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.
3. Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. I procedimenti sono improntati alla **maggiore cooperazione possibile tra diversi soggetti** anche al fine di ovviare all'eventuale impossibilità di procedere a misure di rotazione del personale.  
Nel caso di supposto conflitto di interessi anche potenziale nell'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

Nell'**affidamento dei servizi, lavori, forniture** (oltre alle misure previste nell'**Allegato C**):

- effettuazione dei **controlli** sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione anche in caso degli **importi meno rilevanti**;
- formalizzazione delle **indagini esplorative** da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi o indagini di mercato che precedano un affidamento diretto) nel più alto numero possibile di casi, anche per gli importi più modesti;
- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;

### **13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, sono state inserite all'interno del Piano diverse misure che regolano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, misure specifiche in tal senso sono presenti nell'**Allegato C** al presente Piano. Sono inoltre istituiti specifici protocolli di legalità. È prevista ad esempio specifica misura anti corruttiva che consiste nel vigilare sull'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati.

Dell'efficacia e dell'attuazione di queste misure verrà eseguito specifico monitoraggio ad opera dei Responsabili dei Servizi e del RPCT come specificato nel paragrafo 7 della parte II.

### **14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il Comune di Bogliasco ha introdotto criteri in materia con DGC n. 60 del 2022 riguardante "Concessioni di vantaggi economici per attività di interesse generale senza fini di lucro".

È **obiettivo strategico** anticorruzione dell'Ente adottare nel periodo di vigenza del presente Piano, **regolamento** completo ad aggiornato in materia.

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

Inoltre negli allegati al Piano sono contenute specifiche misure anticorruptive relative a questo tipo di procedimenti e delle stesse è attuato il monitoraggio come descritto nel paragrafo 7 della Parte II.

## **Parte IV – Sottosezione Trasparenza**

### **Premessa**

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**.

In linea con le precedenti indicazioni dell'Autorità, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

La presente sottosezione ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Ente; su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere, contribuendo quindi a generare valore pubblico.

L'introduzione degli obblighi di trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il F.o.i.a. ha spostato il

baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’**accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 con l’introduzione dell’**accesso generalizzato**;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Le amministrazioni sono chiamate al proseguimento di una concreta riorganizzazione interna. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare misure di trasparenza conformi, oltre che alla normativa, alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

## **1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. La trasparenza deve essere intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione tramite la pubblicazione dei dati ed anche attraverso il monitoraggio della **tempestività dei riscontri alle richieste di accesso** ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

L’obiettivo primario dell’amministrazione è quello di riuscire ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalla presente sottosezione e di riuscire ad adottare misure ulteriori di trasparenza oltre a quelle previste dalla legge.

Viene inteso quale obiettivo strategico anche il **miglioramento della qualità del sito internet** nell’organizzazione e nella pubblicazione dei dati.

Viene aggiunto per il 2024 l’obiettivo di incrementare l’**alimentazione di Amministrazione Trasparente con flussi informatizzati ed automatizzati di dati** nel maggior numero possibile di **sottosezioni** e l’introduzione del **contatore delle visite**.

Sono già istituiti i Registri degli accessi regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente ed è pubblicata specifica informativa sulle modalità di esercizio degli accessi e relativa modulistica.

## **2. Organizzazioni e funzioni dell’amministrazione**

I **Responsabili dei Servizi** dell’Ente sono responsabili della pubblicazione del dato e dell’individuazione dei contenuti secondo quanto previsto dalla presente sottosezione Trasparenza. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il **Responsabile della Trasparenza** si impegna ad aggiornare annualmente la presente sottosezione, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di settore e svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione

**3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sottosezione Trasparenza e Monitoraggio.**  
La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento della Sottosezione Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta Segretario Generale Responsabili dei Servizi dell'Ente
	Redazione	RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi
Attuazione della Trasparenza	Attuazione delle iniziative della sottosezione Trasparenza e aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi/Uffici indicati nella sottosezione Trasparenza
	Controllo dell'attuazione e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e <i>audit</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione

Considerata la ridotta 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 individuata un soggetto per ciascuno degli uffici individuati nell'**Allegato D** e coincidente con il Responsabile del Servizio, salva individuazione da parte di quest'ultimo di diverso soggetto, tra i dipendenti dell'Ufficio, con relativa comunicazione al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i soggetti di cui sopra gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando in prima persona la elaborazione

dei dati e la loro pubblicazione secondo la tempistica indicata nell'Allegato. Effettuano inoltre un'autovalutazione dell'attuazione delle misure di Trasparenza e della pubblicazione dei dati da inserire nel **report** annuale al RPCT.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, 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.

Il Responsabile della Trasparenza, cura, **con periodicità annuale** la redazione di una sintetica **relazione** sullo stato di attuazione della Trasparenza, inserita nel "referto" sul monitoraggio dell'attuazione della sezione anticorruzione di cui al paragrafo 7 della Parte II, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il RPT effettua inoltre un **monitoraggio** sulla pubblicazione dei dati entro il **15 giugno** di ogni anno, con specifica menzione dei dati relativi ad eventuali processi PNRR. Nella relazione il Responsabile della trasparenza fa menzione in particolare della situazione concernente gli obblighi di pubblicazione non oggetto del monitoraggio annuale previsto da ANAC a cura degli OIV o organismi analoghi e dei dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori e sugli interventi di emergenza. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come indicato nell'**Allegato D**. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del **monitoraggio annuale** e sui relativi contenuti.

Sul sito *web* dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà **pubblicato lo stato annuale di attuazione** all'interno del "referto" di cui sopra.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sottosezione sono anche oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal Regolamento dei Controlli interni.

#### **4. Accesso civico e accesso civico generalizzato**

Quanto all'implementazione della procedura prevista per l'accesso civico e il nuovo accesso civico generalizzato previsto dal D. Lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33 del 2013, sul punto si rimanda al paragrafo n. 8 della parte prima del presente strumento programmatico anticorruzione.

#### **5. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito riportate, in analogia a quanto previsto in tema di conclusione del procedimento amministrativo di cui all'art. 2, 2° comma, Legge n. 241/1990:

##### **- Aggiornamento tempestivo**

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8, D.Lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento da cui il dato è disponibile;

##### **- Aggiornamento trimestrale o semestrale**

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del periodo.

##### **- Aggiornamento annuale**

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui, il dato è disponibile o da quella da cui deve essere firmato o deve pervenire all'Amministrazione il relativo documento sulla base di specifiche disposizioni normative.

Nell'**Allegato D**, è indicata la periodicità per ogni dato.

## **6. 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. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde 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).

L'Anac ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPC. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO (RPD) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici limitatamente a profili di carattere generale.

## **7. Comunicazione e sito internet**

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

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.

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.).

## **8. Obblighi di pubblicazione e Responsabili**

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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.

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

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal primo gennaio 2024, scattano altre modifiche dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, con modifiche alla struttura dei dati da pubblicare.

Pertanto si allega la nuova griglia di Ente (**Allegato D**) - che sostituisce la precedente allegata al PTPCT 2021/2023 - sugli obblighi di trasparenza, debitamente aggiornata.

L'**Allegato D** al presente Piano ripropone quindi i contenuti, puntuali e dettagliati, proposti da ANAC con l'aggiunta della **Colonna G** per poter indicare, in modo chiaro, **gli uffici responsabili delle pubblicazioni**.

Di particolare rilevanza anche la **Colonna F** che indica la **periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni** e rispetto al precedente piano viene aggiunto un rinvio al **monitoraggio sulla trasparenza**, disciplinato nel paragrafo 3 di questa sottosezione.

## Precisazioni

Come si evince dalle «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016». I comuni sotto i 15.000 abitanti, come questo Ente, sono interessati da alcune specifiche esenzioni come indicato dall'Autorità:

*“Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (cfr. § 2.1.). Poiché con le modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016 si è introdotto un principio di tendenziale allineamento in tema di trasparenza tra organi politici e dirigenti, ragioni di parità di trattamento all'interno dello stesso ente fra titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali, nonché esigenze di semplificazione ai sensi dell'art. 3, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013, inducono l'Autorità a ritenere che, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, anche per i dirigenti sono pubblicati i dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi.”*

Per queste ragioni nell'allegato non si sono inseriti i responsabili di detti obblighi assunti, sulla base delle considerazioni sopraesposte, come non riguardanti il presente Ente.

In riferimento inoltre all'obbligo di cui all'art. 14 comma 1 ter D. Lgs. N. 33/2013 si fa presente che non vi sono soggetti dotati di qualifica dirigenziale nell'Ente.

## **Allegati**

Si rimanda per ogni ulteriore dettaglio agli allegati del presente Piano, parte integrante dello stesso, come di seguito individuati:

- **Allegato A** *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
- **Allegato B** *Analisi dei rischi*
- **Allegato C** *Individuazione e programmazione delle misure*
- **Allegato D** *Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili*

**A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

n.	na.	Area di rischio	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	Segretario Comunale - Settore Economico Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ogni Ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Segretario Comunale	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di
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	Segretario Comunale - Settore Economico Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio /	informazione, svolgimento degli	verbale	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	costituzione fondo - contrattazione	contratto	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di	erogazione della formazione	Ogni Ufficio per competenza/Settore AA GG	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità
8	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	risposta	Ogni Ufficio per competenza	violazione delle norme per interesse di parte
9	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del	decisione	Ogni Ufficio per competenza	violazione di norme, anche interne, per
10	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	Ciascun ufficio per competenza - Giunta comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in	registrazione di protocollo	Settore Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi

12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Affari generali - Giunta	violazione delle norme per interesse di parte - mancanza di rotazione -
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione,	verbale sottoscritto e	Segretario Comunale/Presiden	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del	proposta di provvedimento	Ogni Ufficio per competenza	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del	pubblicazione	Settore Affari Generali	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o	Ciascun ufficio per competenza/Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo	archiviazione	Settore Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo	archiviazione	Settore Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del	provvedimento sottoscritto e	Ogni Ufficio per competenza	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	Consegna dei beni strumentali ai dipendenti	attività di verifica	corretto uso dei beni e delle	Ciascun ufficio per competenza	uso scorretto dei beni assegnati per interesse
21	11	Altri servizi	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	iniziativa d'ufficio	Utilizzo piattaforma software per l'inserimento dati sul sito	Dati e provvedimenti pubblicati nella	Ciascun ufficio per competenza	mancata pubblicazione per interesse di parte
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Settore Economico Finanziario	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari -mancanza di
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ciascun ufficio per competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione	negoziazione diretta con gli operatori	affidamento della prestazione	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione/mancata

26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ogni Ufficio per diretta competenza	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più
27	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di	Ogni Ufficio per diretta competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle	Ogni Ufficio per diretta competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun ufficio per competenza	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più commissari come
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ciascun ufficio per competenza	violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione convenzione/contratti	iniziativa d'ufficio	Attività di verifica, modifica atti in essere	Richiesta di adeguamento/	Ciascun ufficio per competenza	omessa verifica per interesse di parte/ modifica non
33	12	Contratti pubblici	Gestione registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione,	archiviazione del contratto	Settore Affari Generali - Segretario	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	Settore Economico Finanziario	omessa attività per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / applicazione di penali	Area tecnica LLPP	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	Settore Servizi Tecnici / Settore Polizia Locale	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	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di

38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Servizi Tecnici /Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Servizi Tecnici /Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del
42	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	accertamento dell'entrata e	Settore Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte:
43	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	Area contabile personale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
44	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Economico Finanziario	violazione di norme
45	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del
46	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia Locale/Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del
48	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	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del
49	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 LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche
51	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia e bando	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche
52	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o selezione	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche

53	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 contabile - Ufficio per la transizione digitale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia o bando	erogazione del servizio	Affari generali	violazione di norme, anche interne per
55	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	Area tecnica LLPP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
56	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	selezione	igiene e decoro	Ufficio Patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di	rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di
58	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA.	approvazione del documento finale	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di
59	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA.	approvazione del documento finale e della convenzione	Area tecnica Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di
60	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	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	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	rilascio del permesso	Area tecnica Edilizia privata - Commissione per il	Insufficienza dell'attuazione del principio di separazione tra politica e gestione /
62	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione	convenzione / accordo	Area tecnica Edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e
63	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e	Area vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di
64	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e	gruppo operativo	Area tecnica - Parte politica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

65	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	Sindaco	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'ente
66	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	Giunta - Sindaco	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
67	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	rilascio dell'autorizzazione	Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
68	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	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
69	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti indiffricolti e cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
70	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	Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Affari generali - Servizi sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per
72	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	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali - Servizi sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
73	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	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali - Servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

74	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	accoglimento / rigetto della domanda	Affari generali - Servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
75	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 Edilizia privata	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche e certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. e rilascio certificati	Affari generali	facilitazione pratica per conoscenza/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a
77	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	Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
78	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	Affari generali	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a
79	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	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ciascun Ufficio per competenza - Giunta	violazione delle norme per interesse di parte
80	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	Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
81	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	Affari generali	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	Selezione "pilotata" per interesse personale del	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o	A+	A	N	A+	A	M	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/Mancanza di oggettività per preferenze personali/Influenza	A	M	N	A	A	A	A	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, ma l'interesse è alto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B-	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, contenuti.
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, contenuti.
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Il processo può produrre danni patrimoniali, dovuti alla complessità delle procedure o alle pressioni della parte politica e delle
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B-	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati
9	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 o conferire vantaggi e utilità
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei vantaggi a terzi dovuti

12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte - mancanza di rotazione	A	A	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi, utilità
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>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
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	<b>M</b>	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi, poiché devono essere confermati dal soggetto responsabile
20	Gestione beni e risorse strumentali assegnate ai dipendenti	uso scorretto dei beni assegnati per interesse personale	B	M	N	M	M	M	<b>B</b>	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si assegna quindi un rischio basso.
21	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	<b>M</b>	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso potrebbe essere variabile. Si inserisce un
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	A+	A	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi,	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	A+	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono

25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	A	A (in altri enti)	A	M	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	M	M	A	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house	A+	M	N	A	A	M	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	A	N	M	M	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
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di	A	B	N	A	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più	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
31	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi art. 21 d. Lgs.	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
32	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/modifica non necessaria e	A	M	N	M	A	A	A	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio alto
33	Gestione, registrazione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Vi è il
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività 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
35	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,
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
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	M	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

38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa o 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.
39	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
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
41	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	<b>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del</b>	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	<b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare</b>
42	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	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	A	M	N	A	A	A	M	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
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	M	N	A	A	A	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in
45	manutenzione delle aree verdi, delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
47	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
48	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
49	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
50	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi

51	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
52	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
53	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
54	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	B	M	N	M	A	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono colare
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono colare
57	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i
58	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed</b>
59	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed</b>
60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
62	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici	B	M	N	M	M	M	<b>B</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi

64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
65	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	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	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
66	Concessione di sovvenzioni, contributi,	violazione delle norme, anche	A	M	N	M	A	M	<b>A+</b>	Gli amministratori e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali
67	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	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
68	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
69	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti in difficoltà e cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
71	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per	M	M	N	A	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di
72	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi
73	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>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
74	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
75	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	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

76	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	B-	B-	N	A	A	A	<b>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)
77	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	<b>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)
78	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	B-	B-	N	A	A	A	<b>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)
79	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	A	B	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
80	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi
81	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione compl	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/ Mancanza di oggettività per	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. Il rischio è ritenuto alto dato il livello di discrezionalità.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente dopo l'erogazione. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	1:Responsabile personale 2: Segretario 3: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale 4: tempestiva
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/Inf	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> :	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	1:Responsabile personale 2:	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse personale del Responsabile/	A	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto, ma l'interesse è alto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima	1:Responsabile personale 2: Segretario	1:Tempestivo 2:annuale 3:annuale 4:
4	Gestione giuridica del personale	violazione di norme, anche interne per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	Tempestiva
5	Relazioni sindacali (informazione	violazione di norme, anche interne per	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	Tempestiva
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne per	M	Il processo può produrre danni patrimoniali, dovuti alla complessità delle procedure o	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	1 tempestiva 2 annuale
7	servizi di formazione del personale	selezione "pilotata" del formatore per	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area contabile - personale	Tempestiva
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e	violazione delle norme per interesse di	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	Tempestiva
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il parere deve essere reso anticipatamente	Ciascun servizio per competenza	1:Tempestivo 2: 3: Tempestiva
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Vi potrebbero però essere dei	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La	Affari generali	1. tempestiva 2

12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte -	A	Gli uffici o l'amministrazione potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Regolamento deve essere redatto e	Affari generali - Giunta	1. tempestiva 2. annuale 3.tempestiva
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi poiché devono essere	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse /utilit	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
17	Gestione dell'archivio corrente e di	violazione di norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 tempestiva
19	formazione di determinazioni, ordinanze	violazione delle norme per interesse di	M	I vantaggi che il procedimento potrebbe produrre non sono definitivi poiché devono essere	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2
20	Gestione beni e risorse strumentali	uso scorretto dei beni assegnati per	B	I beni materiali che i dipendenti potrebbero distrarre a proprio vantaggio sono limitati, si	1- <b>Misura organizzativa</b> : ogni bene consegnato ai dipendenti deve essere un bene inventariato 2 <b>formazione</b> :	Ad ogni acquisto di beni che saranno utilizzati nel lavoro,	Ciascun ufficio per competenza	1. Tempestiva 2 annuale
21	Pubblicazioni sul sito internet dell'Ente	mancata pubblicazione per interesse di	M	In relazione all'oggetto di mancata pubblicazione, l'interesse compromesso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	Ciascun ufficio per competenza	1 Tempestiva 2
22	Indagini di customer satisfaction e	violazione di norme procedurali per	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilit	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 o di taluni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono attuati	1-3 Ciascun ufficio per competenza	1 tempestiva 2
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilit	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 o di taluni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono già in atto. La formazione deve	Ciascun ufficio per competenza a. RPCT.	1. Tempestiva 2 3 annuale 4

25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima	Ciascun ufficio per competenza. RPCT.	1. Tempestiva 2. semestrale 3. annuale 4.
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	Le operazioni immobiliari, dati gli interessi economici che attivano,	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	Ciascun ufficio per competenza	1. Tempestiva 2.
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house	B	Pur essendo un processo potenzialmente richioso, si inserisce un rischio basso non essendo presenti ne attualmente	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1. Tempestiva
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano,	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	Ciascun ufficio per competenza	1. Tempestiva 2.
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono a regime.	Ciascun ufficio per competenza.	1. Tempestiva 2. Tempestiva
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV	Selezione non imparziale, per interesse/utilità di uno o più	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli sono regime.	Ciascun ufficio per competenza.	1. Tempestiva 2. Tempestiva
31	Programmazione dei lavori e delle forniture e servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per competenza.	1. Tempestiva
32	Gestione convenzione/contratti	omessa verifica per interesse di parte/modifica non necessaria e	A	L'interesse ad una modifica fuori delle regole ordinarie può avere discreta rilevanza. Rischio alto	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: le eventuali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli ad ogni modifica contrattuale	Ciascun ufficio per competenza.	1. Tempestiva 2. Tempestiva
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Segretario	1. Tempestiva
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa attività per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	Area contabile - Segretario	1. Tempestiva 2.
35	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi e di forniture	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica LLPP - Segretario	1. Tempestiva 2. semestrale

36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> :	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Area tecnica Edilizia Priv. - 2	1 Tempestiva 2 semestrale
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> :	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> :	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> :	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Area Vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione e del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	Area tecnica - Segretario	1 Tempestiva 2 Semestrale 3 Annuale 4 Ad ogni
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> :	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Area vigilanza - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> :	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Area contabile	1 Tempestiva 2 semestrale
44	Tributi locali (IMU, addizionale)	violazione di norme	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. i vantaggi che produce in favore	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il	Area contabile	1 Tempestiva 2
45	manutenzione delle aree verdi, delle strade e	Selezione "pilotata". Omesso	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica I I PP	1 Tempestiva
46	installazione e manutenzione segnaletica,	Selezione "pilotata". Omesso	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Vigilanza	1 Tempestiva
47	servizio di rimozione della	Selezione "pilotata". Omesso	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva

48	manutenzione degli immobili e	Selezione "pilotata".	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b>	Area tecnica	1 Tempestiva
49	manutenzione della rete e degli	Selezione "pilotata".	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b>	Area tecnica	1 Tempestiva
50	servizi di gestione	violazione di norme, anche	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b>	Affari generali	1 Tempestiva
51	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b>	Affari generali	1 Tempestiva
52	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, elevati considerata	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2: <b>Misura specifica: tutte le</b>	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b> . La condivisione degli atti dall'approvazione	Affari generali - RPCT Segretario	1 Tempestiva 2 tempestiva
53	servizi di gestione	Selezione "pilotata".	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b>	Area contabile -	1 tempestiva
54	gestione del sito web	violazione di norme, anche	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b>	Area contabile -	1 tempestiva
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b> . I	Area tecnica - Segretario -	1 Tempestiva 2
56	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b> . Controlli a regime. La formazione deve essere	Area tecnica - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale
57	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> :	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b> . I controlli sono a regime . La formazione deve essere somministrata nel	1-3-5 Area tecnica Edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 Ad ogni scadenza
58	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b>	1 La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b> . 2 I controlli debbono essere effettuati dalla prima	Area tecnica edilizia privata - Segretario	1 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b>	La trasparenza deve essere attuata <b>immediatamente</b> . I controlli debbono essere effettuati dalla prima	Area tecnica edilizia privata - 2- 4	2 Tempestiva 2 semestrale 3 annuale 4

60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici di violazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già a regime. La formazione deve essere somministrata nel corso	Area tecnica Edilizia privata - Segretario - Giunta	1 2 3 annuale 4 Per ogni
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già a regime. La formazione deve essere	Area tecnica Edilizia privata - 2- 4	1 2 3 annuale 4 Per ogni
62	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di	B	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area vigilanza	1 Tempestiva
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area tecnica	1 Tempestiva
65	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso	violazione dei limiti in materia di	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1-4 Affari generali - RPCT 2-3	1-2 Tempestiva 3-4 Ad
66	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento,	A+	Gli amministratori e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo :</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Affari generali - Segretario	1 2 semestrale
67	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti,	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo :</b> l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Controlli già a regime. La formazione deve essere	1-3-4 Affari generali -2 Segretario	1 2 semestrale 3 annuale 4
68	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali in favore di	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Servizi sociali - Segretario	1 2 semestrale
69	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili,	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali in favore di	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Servizi sociali - Segretario	1 2 semestrale
70	Concessioni demaniali per tombe di	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità	1- <b>Misura di trasparenza generale :</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi cimiteriali	1 Tempestiva

71	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : controlli debbono essere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	Servizi sociali - Segretario	1 2 Semestrale
72	Gestione del diritto allo studio e del	violazione delle norme procedurali per	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Servizi	1 Tempestiva
73	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Servizi	1 Tempestiva
74	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali - Servizi	1 Tempestiva
75	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Esenzione ingiustificata dal pagamento dovuto/	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il Report	Area tecnica Edilizia provata	1 2 Tempestiva Annuale
76	Pratiche e certificazioni anagrafiche	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
77	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
78	Rilascio di documenti di identità	facilitazione pratica per conoscenza/ingiustificata	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali	1 Tempestiva
79	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
80	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva
81	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali	1 Tempestiva

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	MONITORAGGIO: Vedi Sottosezione Trasparenza paragrafo 3	
A	B	C	D	E	F	G		
	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) ( <a href="#">link alla</a>	Annuale	Settore affari generali		
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza		
			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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza		
		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)	Affari generali		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in codice di condotta inteso quale codice di	Tempestivo	Affari generali	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013						

Disposizioni generali	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	Tempestivo	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	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 <del>sostituito da una comunicazione</del>	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 <del>ritengono necessarie</del> )			
			Art. 13, 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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive <del>competenze</del>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
			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)	Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali Affari generali	
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)	Affari generali	
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 <del>corrisposti</del>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	

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	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	Adempimento non riguardante il comune
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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune
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	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
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)	Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Affari generali
		Importi di viaggi di servizio e	Tempestivo	Affari generali

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, 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	Affari generali
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi esattanti	Tempestivo	Affari generali
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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	Adempimento non riguardante il comune
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
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	Tempestivo	Adempimento non riguardante il comune		
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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	Annuale	Adempimento non riguardante il comune		

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni	Nessuno	Affari generali
	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	Nessuno	Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Nessuno	Affari generali
	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 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: <del>La presente dichiarazione si legge</del> )]	Nessuno	Adeempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Adeempimento non riguardante il comune
	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 <del>(NB: La presente dichiarazione si legge</del> )]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione <del>l'incarico</del> )	Adeempimento non riguardante il comune
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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adeempimento non riguardante il comune	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adeempimento non riguardante il comune	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 o dell'ammontare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
				(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e competenza (Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Affari generali
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				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)	Affari generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				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	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	Adeempimento non riguardante il comune

	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	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	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
	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)	Affari generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico	Annuale (non oltre il 30	Affari generali
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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)	Personale
	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 Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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)	Personale

	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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	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	Adempimento non riguardante il comune
	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Adempimento non riguardante il comune
	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	Annuale	Adempimento non riguardante il comune
	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)	Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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)	Personale
	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	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	Tempestivo	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Adempimento non
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Atto di nomina o di proclamazione, con	Nessuno	Adempimento non riguardante il

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Adempimento non
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi	Nessuno	Adempimento non riguardante il
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni	Nessuno	Adempimento non riguardante il
	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	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	1) copie delle dichiarazioni dei redditi	Nessuno	Adempimento non riguardante il comune
			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 esplicitamente evidenza)		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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 esplicitamente evidenza)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	Adempimento non riguardante il comune
			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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Dotazione	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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,	Annuale	Personale

organica			con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale	Personale
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	Annuale	Personale
		(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	Trimestrale	Personale
		(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	Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013				
	(da pubblicare in tabelle)				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni	Tempestivo	Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(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	Tempestivo	Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione 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	Annuale	

		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri	(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
Performance	Sistema di misurazione e	Par. 1, delib. CiVIT n.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Personale	
	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. n. 33/2013) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione	Personale	

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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Per ciascuno degli enti:			
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

Società partecipate	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	Annuale	Ragioneria	
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			3) durata dell'impegno		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		Tempestivo	Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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,	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			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)	Ragioneria	
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	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
						Per ciascuno degli enti:
		(da pubblicare in tabelle)		Annuale	Ragioneria	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

Enti controllati			ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Annuale	Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito	Annuale	Ragioneria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria	
	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	Annuale	Ragioneria
	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,	Dati non più soggetti a pubblicazione	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
	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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	

Tipologie di procedimento

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 non altro	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie 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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie 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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
		Per i procedimenti ad istanza di		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per

Attività e procedimenti		33/2013		necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. n.	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie 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	Semestrale	Affari generali
	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	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	Semestrale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del	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			
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti. La Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per	Tempestivo	Ufficio tecnico responsabile dei Servizi ciascuno per le materie di	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la</i> Art. 168, d.lgs. 36/2023	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	redazione del programma triennale dei lavori pubblici per Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Tempestivo	Ufficio tecnico	
		Procedure di gara Art. 169, d.lgs. 36/2023	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di</u>	Tempestivo	Adempimento non riguardante il comune	
		Procedure di gara Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>	Annuale	Servizi ciascuno per le materie di competenza	
	<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA</b>						
		<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. Art. 82, d.lgs. Art. 28, d.lgs. 36/2023	1) Relazione sul progetto Documenti di gara. Che Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei	1) Relazione sul progetto Documenti di gara. Che Composizione delle commissioni giudicatrici e CV	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di
		<b>affidamento</b>	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti</u>	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti</u>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione	Servizi ciascuno per le materie di

Esecutiva	Art. 10, co. 5: art. Art. 215 e ss. e All. V.2. d.lgs 36/2023	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)	Tempestivo	responsabili dei Servizi ciascuno per
	Art. 47, co. 3, co. 3- Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	<u>Pari opportunità e inclusione</u> Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori.	<u>Pari opportunità e inclusione</u> Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori.	Tempestivo	responsabili dei Servizi ciascuno per
	Art. 140, d.lgs. 36/2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di	Tempestivo	responsabili dei Servizi ciascuno per
	Comunicato del Art. 193, d.lgs. 36/2023	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della	Tempestivo	responsabili dei Servizi ciascuno per
Sponsorizzazioni					
Procedure di somma urgenza e di protezione civile					
Finanza di progetto					

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina	Per ciascun atto:		Responsabili dei Servizi ciascuno per
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di 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)	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza

economici

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza			
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le materie di	
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le materie di	
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le materie 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	Annuale	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie di competenza
							(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	le materie di competenza
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	Tempestivo	Responsabile Ragioneria			
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il	Tempestivo	Responsabile Ragioneria		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun	Tempestivo	Responsabile Ragioneria		
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m.				(ex art. 8, d.lgs. n.			
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in	Tempestivo	Responsabile Ragioneria					

Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
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)	Responsabile U.T.C. Patrimonio
	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)	Responsabile U.T.C. Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Relazione dell'OIV sul	Tempestivo	Affari generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Organi di revisione amministrativa e contabile					
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	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)	Affari generali
	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	Tempestivo	Affari generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del	Tempestivo	Affari generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari generali
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi	Annuale	Ragioneria

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(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)	Affari generali
			(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,	Tempestivo	Affari generali
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n.	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro	Trimestrale	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2013 Art 33 comma 1 d. lgs 33 2014	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	Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ragioneria
	Art 33 comma 1 d. lgs 33 2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria	

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	Ragioneria
------------------------------	---	------------------------------	--	------------	------------

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 degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adeempimento non riguardante il comune
	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - 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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			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)	Ufficio tecnico

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 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)	Ufficio tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 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)	Ufficio 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)	Ufficio tecnico
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non riguardante il comune

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 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)	Ufficio 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	Affarigenerali
		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	Affarigenerali
			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	Affarigenerali
		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)	Affarigenerali
		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	Affarigenerali
		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	Affarigenerali

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, nonchè 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	Affari generali
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili dei Servizi ciascuno per le materie 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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile per la transizione al digitale
		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	Responsabile per la transizione al digitale

		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)	Responsabile Servizi sociali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate: rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione trasparente	Annuale	Affarigenerali

## TABELLA LIMITE SPESA DI PERSONALE

### **PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020**

	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		<b>4.460</b>	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	<b>(a)</b>	€. 1.360.216,71	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		<b>(a1)</b>	€. 1.317.072,31	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020		€. 6.502.711,19	
	2021		€. 4.852.126,11	
	2022		€. 5.085.481,35	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			€. 5.480.106,22	
Importo fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		€. 191.824,50	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		<b>(b)</b>	€. 5.288.281,72	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette <b>(a) / (b)</b>		<b>(c)</b>		25,72%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		<b>(d)</b>		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		<b>(e)</b>		31,20%

### Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno **2024**

### Collocazione dell'Ente sulla base dei dati finanziari

<b>ENTE VIRTUOSO</b>

**ENTE VIRTUOSO**

			<b>VALORE</b>	<b>FASCIA</b>
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - <b>(SE (c) ≤ 0 = (d))</b>		<b>(f)</b>	€. 78.195,92	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		<b>(f1)</b>	€. 1.438.412,63	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	<b>(h)</b>		2 8,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - <b>(a1)* (h)</b>		<b>(i)</b>	€. 368.780,25	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c.2)		<b>(l)</b>	€. 0,00	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		<b>(m)</b>	€. 368.780,25	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		<b>(m1)</b>	€. 1.685.852,56	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - <b>(m1) ≤ (f)</b>		<b>(n)</b>	€. 1.438.412,63	
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2024	<b>(o)</b>	<b><u>€. 1.438.412,63</u></b>	

**ENTE INTERMEDIO**

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17-03-2020 possono effettuare il turn over al 100% a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte Conti Emilia Romagna n. 55/2020).

<b>Entrate correnti da rendiconto di gestione</b>	2021		
<b>Entrate correnti da rendiconto di gestione</b>	2022		
<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>	2023		
<b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>			
<b>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</b>	2023		
<b>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</b>		(p)	
<b>Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)</b>		(q)	
<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2024	(p)* (q)	

**ENTE NON VIRTUOSO**

*Comune di Bogliasco*  
*Organo di revisione economico-finanziaria*

**PARERE IN ORDINE PROGRAMMAZIONE DI FABBISOGNO  
DI PERSONALE 2024/2026 CONTENUTA ALL'INTERNO DELLA  
PROPOSTA DI PIAO (SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)**

Il revisore unico Dott. Marco ROSSI, iscritto nell'Ordine dei Dottori commercialisti ed esperti contabili di Genova, eletto revisore unico con apposita delibera del Consiglio Comunale;

**VISTI**

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia”*;
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo,*

*con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;*

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;
- la determinazione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, calcolato in base all'art. 33 del D.L. 34/2019, che evidenzia – per il 2022 e sulla base del rendiconto – una percentuale inferiore alla soglia del 27,2%, essendo pari al 25,72%;
- il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. 113/2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore;
- il D.P.R. 81/2022 recante il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
- il D.M. 132/2022 recante il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" il quale prevede un'apposita "Sezione Organizzazione e Capitale umano" nell'ambito della quale è contemplata la sotto-sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

**ESAMINATA**

la proposta di deliberazione della Giunta comunale di programmazione del fabbisogno di personale per il periodo 2024/2026, che prevede quanto segue:

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>	nessuna previsione	
<b>2026</b>	nessuna previsione	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2024</b>	nessuna previsione	
<b>2025</b>	nessuna previsione	
<b>2026</b>	nessuna previsione	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2024</b>	n. 2 progressioni verticali – ex art. 13 c.6 CCNL 16/11/22 e art 52 comma 1 bis D. Lgs. 165 2001 dal 1/07/24; Procedura di attribuzione differenziali stipendiali da valutare in base alla disponibilità del fondo del trattamento accessorio del personale	
<b>2025</b>	nessuna previsione	
<b>2026</b>	nessuna previsione	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2024</b>	nessuna previsione	
<b>2025</b>	nessuna previsione	
<b>2026</b>	nessuna previsione	

<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2024</b>	nessuna previsione
	<b>2025</b>	nessuna previsione
	<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	nessuna previsione
	<b>2025</b>	nessuna previsione
	<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2024</b>	Mobilità volontaria esterna di 1 agente di polizia municipale, condizionata alle possibilità assunzionali dell'Ente di destinazione.
	<b>2025</b>	nessuna previsione
	<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2024</b>	possibili assunzioni ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per esigenze contingenti del Settore Tecnico, dopo il 31 luglio 2024
	<b>2025</b>	nessuna previsione
	<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>Concorsi</b>		
	<b>2024</b>	nessuna previsione
	<b>2025</b>	nessuna previsione
	<b>2026</b>	nessuna previsione
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2024</b>	n. 1 Agente P.M ai sensi dell'art. 3 comma 5 del D.L. n. 44 del 22-04-2023 convertito con

	modifiche dalla Legge n. 74 del 21 -06-2023 a seguito di mobilità volontaria esterna di agente della medesima area.	
	<b>2025</b>	nessuna previsione
	<b>2026</b>	nessuna previsione

#### TENUTO CONTO

- che l'Ente ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026;
- che l'Ente ha coperto il disavanzo di amministrazione 2022 mediante l'applicazione all'esercizio 2023;
- che le prospettive (in attesa di approvazione definitiva) di chiusura del rendiconto 2023 sono favorevoli, alla luce della proposta di schema di deliberazione;

#### INVITATO L'ENTE

- a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno in funzione delle regole tempo per tempo vigenti;
- a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno in presenza del rigoroso rispetto di tutte le condizioni specificamente previste dalle disposizioni di legge che limitano o vincolano le possibilità assunzionali delle amministrazioni locali anche in funzione di determinati adempimenti formali;
- a verificare sistematicamente il mantenimento degli equilibri di bilancio, adottando le misure ritenute più idonee;

#### RITENUTO

***Di asseverare l'equilibrio pluriennale di bilancio*** sulla base dell'attuale quadro di riferimento della gestione finanziaria e delle attuali prospettive di svolgimento;

ESPRIME

# PARERE FAVOREVOLE

GENOVA, 6 APRILE 2024

Marco Rossi  
Marco Rossi  
06.04.2024  
16:35:58  
GMT+01:00

