

Comune di Tivoli



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027

Sommario

Scheda anagrafica	7
1. Premessa	7
2. Informazioni di contatto	7
3. Sindaco	7
4. Dipendenti dell'amministrazione	7
Sottosezione "Valore pubblico"	9
1. Premessa	9
1.1 L'approccio alla creazione del valore pubblico	9
1.2 Quadro normativo di riferimento	10
1.3 Fattori abilitanti all'approccio alla creazione di valore pubblico	11
1.4 Finalità della sottosezione	11
2. Struttura della sottosezione	11
2.1 Stato dell'arte dell'approccio alla creazione del valore pubblico.....	11
2.2 Ruoli organizzativi dell'approccio alla creazione del valore pubblico.....	12
2.3 Fattori abilitanti dell'approccio alla creazione del valore pubblico	12
2.4 La strategia di creazione di valore pubblico.....	13
2.4.1 La definizione della missione, dell'approccio all'amministrazione e dei valori	13
2.4.2 L'analisi del contesto di riferimento	15
2.4.3 Aree strategiche, obiettivi strategici, operativi ed indicatori di impatto	15
Sottosezione "Performance"	30
1. Premessa	30
1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico.....	30
1.2 Quadro normativo di riferimento	30
1.3 Definizione di performance.....	31
1.4 Finalità del ciclo della performance	31
1.5 Fattori abilitanti del ciclo della performance.....	31
1.6 Finalità della sottosezione	31
2. Struttura della sottosezione	32
2.1 Stato dell'arte del ciclo della performance	32
2.2 Ruoli organizzativi del ciclo della performance	32
2.3 Fattori abilitanti del ciclo della performance.....	33
2.4 Performance attesa per l'anno 2025	33
3. Piano performance 2025	34
3.1 Performance organizzativa di ente.....	35
3.2 Obiettivi individuali dei dirigenti	40
Segretario Generale	41
Settore I - Amministrativo.....	44

Settore II - Servizi tributari ed entrate extratributarie.....	53
Settore III - Avvocatura.....	57
Settore IV - Welfare.....	61
Settore V - Cultura e promozione della città	67
Settore VI -Urbanistica e edilizia.....	71
Settore VII - Servizio programmazione economico-finanziaria, patrimonio e attività produttive	77
Settore VIII - Lavori pubblici e servizi cimiteriali	83
Settore IX – Polizia locale	89
Settore X - Politiche ambientali e sviluppo sostenibile	94
4. Piano triennale per l’informatica 2024-26.....	99
Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	102
1. Premessa	102
1.1 La protezione del valore pubblico	102
1.2 Quadro normativo di riferimento	102
1.3 Finalità e oggetto della sottosezione	104
1.4 Fattori abilitanti della sottosezione.....	104
2. Struttura della sottosezione	104
2.1 Stato dell’arte circa i rischi corruttivi e la trasparenza	104
2.2 Ruoli organizzativi nella gestione di rischi corruttivi e trasparenza	105
2.3 Fattori abilitanti del sistema di prevenzione della corruzione	105
3. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.....	106
Sottosezione “Struttura organizzativa”.....	247
1. Premessa	247
1.1 L’assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico.....	247
1.2 Quadro normativo di riferimento	247
1.3 Definizione di struttura organizzativa	248
1.4 Finalità della struttura organizzativa	248
1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa.....	248
1.6 Finalità della sottosezione	248
2. Struttura della sottosezione	248
2.1 Stato dell’arte della struttura organizzativa	249
2.2 Ruoli della struttura organizzativa	249
2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa	249
2.4 Struttura organizzativa per l’anno 2024	249
2.4.1 Organigramma dell’ente	250
2.4.2 Dotazione organica	250
2.4.3 Posizioni di responsabilità	253
2.4.4 Altri eventuali interventi ed azioni.....	254

Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”	256
1. Premessa	256
1.1 L’innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico	256
1.2 Quadro normativo di riferimento	256
1.3 Definizione di lavoro agile e lavoro da remoto.....	258
1.4 Finalità del lavoro agile	258
1.5 Fattori abilitanti del lavoro agile.....	259
1.6 Finalità della sottosezione	259
2. Il lavoro agile	259
2.1 Sottosezione lavoro a distanza	259
<i>Obiettivi correlati al Lavoro a distanza</i>	259
<i>Disciplina per il Lavoro a distanza</i>	260
<i>Accesso al lavoro a distanza</i>	260
<i>Monitoraggio del Lavoro a distanza</i>	264
<i>Fattori abilitanti e stato di salute</i>	264
2.2 Istituto del “Lavoro agile”	277
2.3 Istituto del “Lavoro da remoto”	278
2.4 Durata e recesso dell’accordo di lavoro a distanza.....	279
2.5 Disposizioni specifiche sul lavoro da remoto del Segretario comunale e dei Dirigenti	279
Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”	282
1. Premessa	282
1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico.....	282
1.2 Quadro normativo di riferimento	282
1.4 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	285
1.5 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale	285
1.6 Finalità della sottosezione	286
2. Struttura della sottosezione	286
2.1 Stato dell’arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale	286
2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale	286
2.3 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	286
2.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	287
2.4.1 Capacità assunzionale dell’amministrazione	287
2.4.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio.....	294
2.4.3 Strategie di copertura del fabbisogno.....	295
2.4.4 Strategie di formazione del personale	296
2.4.5 Principi e Obiettivi della formazione	298
2.4.6 Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.....	303
2.5 Piano delle azioni positive.....	303

Sezione “Monitoraggio”	305
1. Premessa	305
1.1 Quadro normativo di riferimento	305
1.2 Definizione, finalità e oggetto del monitoraggio	307
1.3 Fattori abilitanti del monitoraggio	308
1.4 Finalità della sezione	308
2. Struttura della Sezione	308
2.1 Stato dell’arte degli strumenti di monitoraggio	308
2.2 Ruoli organizzativi del monitoraggio.....	308
2.3 Fattori abilitanti del monitoraggio	309
2.4 Monitoraggio per l’anno 2025	310

PIAO Sezione 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda anagrafica

1. Premessa

Per redigere la presente sezione “Anagrafica” sono stati considerati i contenuti previsti dal Quaderno ANCI “Piano integrato di attività e organizzazione. Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione”, pubblicato a luglio 2022.

Le informazioni disponibili nella presente sezione hanno come fonte il sito internet dell’ente e i dati elaborati dall’amministrazione stessa.

2. Informazioni di contatto

Le informazioni di contatto dell’amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

Tipologia di informazione	Contatto
Denominazione Ente	Comune di Tivoli
Indirizzo	Piazza del Governo 1 – 00019 Tivoli (RM)
Partita Iva	01103711006
Codice fiscale	02696630587
Codice IPA	c_l182
Telefono (centralino)	+39 0774 4531
PEC	info@pec.comune.tivoli.rm.it
Superficie comunale	68,5 Km ²
Densità abitativa	770 abitanti/Km ²
Numero di abitanti al 31/12/24	56.728
Sito web istituzionale	https://www.comune.tivoli.rm.it
Account Facebook	https://www.facebook.com/ComuneTivoliOfficialPage
Account Youtube	https://www.youtube.com/channel/UC91OP9hXxn20eW1qkj6i6TA

3. Sindaco

Il Sindaco di Tivoli è Marco **Innocenzi**, in carica dal 14.06.2024.

Mail: segreteriasindaco@comune.tivoli.rm.it

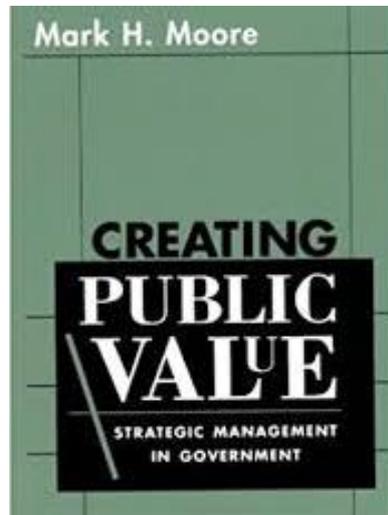
Tel. Segreteria del Sindaco: 0774453219

4. Dipendenti dell’amministrazione

Numero dei dipendenti (full time equivalent) al 31 dicembre del 2024: 195.

PIAO Sotto sezione 2.1

Valore pubblico



Sottosezione “Valore pubblico”

1. Premessa

1.1 L'approccio alla creazione del valore pubblico

Nella sottosezione “2.1 Valore pubblico” l'Amministrazione deve esplicitare “come una selezione delle politiche dell'ente si traduca in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto” (D.M. 30/6/22 n. 132).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

Partendo da queste premesse, l'ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (Figura 1):

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico



Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
1. Mission istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> - Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità? - Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission? - Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili? - Rispetto i tempi dei procedimenti? - Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?
2. Capacità operativa	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione finanziaria è sana ed equilibrata? - Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile? - Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale? - Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata? - Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione? - Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali? - Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?
3. Qualità delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi? - Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?
4. Legittimazione	<ul style="list-style-type: none"> - Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)? - Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso la formulazione degli obiettivi operativi triennali definiti nel Documento unico di programmazione.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione valore pubblico del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 3 del DM 132 del 30 giugno 2022;

Art. 3, c., 1, lett. a del DM 132/2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.1;

Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.1 (Valore pubblico)

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e

reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.?)
- b) quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) a chi è rivolto (stakeholder)?
- d) entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) da dove partiamo (baseline)?
- g) qual è il traguardo atteso (target)?
- h) dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

1.3 Fattori abilitanti all'approccio alla creazione di valore pubblico

L'approccio alla creazione di valore pubblico si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di una adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

1.4 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria dell'ente, le strategie per la creazione di valore pubblico.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte dell'approccio al valore pubblico;
2. ruoli organizzativi nell'approccio al valore pubblico;
3. fattori abilitanti dell'approccio al valore pubblico:
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
 - d. Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - e. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
 - f. adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza
4. valore pubblico per gli anni 2023-25.

2.1 Stato dell'arte dell'approccio alla creazione del valore pubblico

L'ente ha definito gli obiettivi strategici e operativi del Documento unico di programmazione a partire dai contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti, tenuto conto delle risorse finanziarie di entrata e di spesa e dei vincoli di finanza pubblica.

Tali obiettivi sono raccordati con le 4 dimensioni di valore pubblico citate in precedenza.

2.2 Ruoli organizzativi dell'approccio alla creazione del valore pubblico

La definizione degli obiettivi strategici e operativi funzionali alla creazione di valore pubblico coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Sindaco	Definizione e presentazione al Consiglio, sentita la Giunta, delle Linee programmatiche per azioni e progetti
Giunta	Definizione e presentazione al Consiglio del Documento unico di programmazione
Consiglio comunale	Discussione e approvazione delle Linee programmatiche per azioni e progetti e del Documento unico di programmazione
Segretario generale	Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18).
Settore VII Servizio programmazione economico-finanziaria, patrimonio e attività produttive	Supporto al Segretario generale della gestione del ciclo della performance
Settore I Amministrativo	Supporto al Segretario generale della gestione del ciclo della performance
Dirigenti/Posizioni di elevata qualificazione	Definizione degli obiettivi strategici e operativi, sentito l'indirizzo degli amministratori di riferimento.
Nucleo di valutazione	Verifica della funzionalità del Documento unico di programmazione e della sottosezione 2.1 Valore pubblico del PIAO a supporto dell'attività di controllo strategico.

2.3 Fattori abilitanti dell'approccio alla creazione del valore pubblico

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema orientato alla creazione di valore. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di pianificazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Linee programmatiche per azioni e progetti: Deliberazione CC _____. Documento unico di programmazione: Deliberazione del CC _____. Obiettivi strategici e operativi definiti secondo il dettato del "Piano tipo per le AAPP" (Sottosezione 2.1 - Valore pubblico). Obiettivi strategici e operativi raccordati con le dimensioni di valore pubblico.
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera del Commissario straordinario n. 64 del 6 giugno 2014.

Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	Gli obiettivi operativi di ciascun programma trovano un raccordo con le previsioni di spesa del programma stesso.
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 6 del 16 febbraio 2023.
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	È stata effettuata attività formativa.
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	PTPCT: Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024. Codice di comportamento: Deliberazione GC n. 246 dell'11 dicembre 2023. Procedura di whistleblowing: Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024. Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 29 dicembre 2024.

2.4 La strategia di creazione di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso i seguenti passaggi:

- la definizione della missione istituzionale, dell'approccio all'amministrazione e dei valori dell'ente;
- l'analisi del contesto di riferimento, con l'identificazione dei bisogni prioritari a cui l'ente deve rispondere attraverso la propria strategia di creazione del valore pubblico;
- la formulazione delle aree strategiche, degli obiettivi strategici ed operativi che indirizzano gli obiettivi di performance e la definizione degli indicatori di impatto a supporto della misurazione e della valutazione del valore pubblico creato.

2.4.1 La definizione della missione, dell'approccio all'amministrazione e dei valori

La missione, l'approccio all'amministrazione e i valori guidano l'ente nel definire gli obiettivi da conseguire. I risultati raggiunti devono essere letti anche in termini di presidio costante della propria missione e di rispetto dei valori dichiarati.

La missione dell'ente

Tivoli "riparte" verso un nuovo rinascimento, dove la cultura, l'ambiente, lo sport, le scuole, la solidarietà, il commercio, l'imprenditorialità, l'agricoltura, l'associazionismo, il volontariato e i servizi al cittadino saranno posti al centro della vita tiburtina.

Tivoli vuole essere:

- una città moderna, accogliente, attenta all'ambiente e alla transizione ecologica, decorosa, attrattiva, sicura e all'altezza delle più importanti città turistiche italiane ed europee;
 - una città dove la solidarietà e il volontariato saranno priorità: dove i giovani e le loro famiglie verranno sostenuti nella formazione, favorendo l'ingresso nel mondo del lavoro e valorizzando le risorse intellettuali e i loro talenti;
- una città dello sport, momento essenziale per la vita sociale e la salute dei cittadini di Tivoli.

L'approccio all'amministrazione

	<p>Centralità del cittadino</p>	<p>Vogliamo porre il cittadino al centro dell'organizzazione degli spazi urbani e dei servizi, promuovendo una città moderna, accogliente, attenta all'ambiente e alla transizione ecologica.</p>
	<p>Fiducia nella comunità</p>	<p>Vogliamo promuovere la fiducia nelle capacità della comunità locale, in tutte le sue articolazioni, e la convinzione che le cose possono migliorare con l'impegno e la dedizione.</p>
	<p>Valorizzazione delle risorse locali</p>	<p>Vogliamo rafforzare e valorizzare le risorse umane, associazionistiche, professionali, economiche, culturali, storiche e turistiche del territorio al fine di favorire tutte le possibili sinergie esito di un'azione in rete.</p>

I valori dell'amministrazione

	<p>Cultura, attrattività e tradizioni</p>	<p>Vogliamo valorizzare la storia e le tradizioni locali, promuovendo una comunità che riconosca e celebri le sue radici culturali risultando attrattiva ed accogliente.</p>
	<p>Formazione e sostegno alle nuove generazioni</p>	<p>Vogliamo investire nella scuola, nello sport e nel tempo libero, quali elementi centrali di prevenzione, socializzazione e corretto sviluppo della personalità.</p>
	<p>Solidarietà e umanità</p>	<p>Vogliamo continuare a rafforzare e trasmettere i valori di solidarietà e umanità che hanno da sempre caratterizzato la città di Tivoli.</p>
	<p>Salvaguardia della bellezza</p>	<p>Vogliamo una "città ideale". Questo concetto nasce durante il Rinascimento con l'obiettivo di rendere più razionale l'organizzazione degli spazi urbani e ha le sue radici nell'umanesimo, un movimento che ha posto l'uomo e l'ambiente al centro del sistema.</p>
	<p>Sostenibilità e protezione del territorio</p>	<p>Vogliamo favorire ulteriormente l'utilizzo di fonti alternative e lo sviluppo di progetti che possano permettere ai cittadini di accedere a un'energia sicura, sostenibile ed economica. Vogliamo, inoltre, mettere in sicurezza il territorio grazie allo sviluppo dei servizi di protezione civile.</p>

	<p>Competitività</p>	<p>Vogliamo supportare l'economia del territorio quale motore della sua stessa vitalità in chiave sociale, economica ed ambientale</p>
	<p>Legalità e sicurezza</p>	<p>Vogliamo mantenere sul territorio comunale quei presidi di legalità che, oltre a svolgere la loro funzione istituzionale, garantiscano la sicurezza dei cittadini.</p>
	<p>Efficacia, efficienza, legittimità e trasparenza</p>	<p>Vogliamo assicurare un uso efficace ed efficiente delle risorse finanziarie e patrimoniali dell'ente. Vogliamo, inoltre, garantire la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.</p>

2.4.2 L'analisi del contesto di riferimento

Il Comune effettua un'approfondita analisi di contesto in occasione della definizione del DUP che annualmente definisce la programmazione strategica del triennio e costituisce il presupposto sulla base del quale è definito il bilancio di previsione finanziario.

L'analisi di contesto viene effettuata prendendo come riferimento i seguenti aspetti:

- scenario nazionale, regionale e locale che influisce sulla programmazione dei servizi comunali;
- caratteristiche della popolazione e del territorio di riferimento;
- dati sul contesto socioeconomico;
- caratteristiche del contesto interno (Modalità di gestione dei servizi, assetto organizzativo e risorse umane, bilancio e sostenibilità finanziaria, accordi di programma, convenzioni, ecc.).

Per l'analisi di contesto completa, pertanto, si rimanda ai contenuti del DUP 2025

(https://www.comune.tivoli.rm.it/amministrazione-trasparente/bilanci/dup-documento-unico-di-programmazione/?screen_check=done&width=1536&height=960&dataIn=&dataFi=&anno=&trimestre=).

2.4.3 Aree strategiche, obiettivi strategici, operativi ed indicatori di impatto

Per realizzare la propria missione istituzionale l'ente ha definito le proprie aree strategiche nelle Linee programmatiche per azioni e progetti e le ha sviluppate nel Documento Unico di programmazione, che costituisce il principale documento di programmazione dell'ente, a cui è collegato anche il bilancio di previsione.

Ad ogni area strategica sono associati:

- almeno un obiettivo strategico, che rappresenta una declinazione della missione istituzionale dell'ente, volto a produrre impatti sui bisogni della collettività;
- obiettivi operativi, che rappresentano il presupposto per la definizione degli obiettivi esecutivi di performance annuali nel PIAO 2025-27;
- Indicatori di impatto, che esprimono il valore pubblico generato dall'attuazione degli obiettivi strategici e operativi.

Area Strategica 01: Un nuovo governo per la città

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	01	Organi istituzionali (Sindaco Marco Innocenzi)	Snellire i processi ed i procedimenti amministrativi riducendo il peso della burocrazia.
			02	Segreteria Generale (Sindaco Marco Innocenzi)	Sviluppare ulteriormente le misure di prevenzione della corruzione e le attività funzionali al presidio della trasparenza.
			03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato (Assessore Giorgio Strafonda)	Miglioramento dell'efficienza interna nella gestione amministrativa e contabile, continuando sull'informatizzazione delle procedure e nella formazione del personale adottando procedure innovative rispetto al passato. Garantire una corretta gestione del bilancio in un'ottica di riduzione degli sprechi e di ottimizzazione dell'uso delle risorse, attraverso una capillare politica di spending review.
					Effettuare un'analisi del Bilancio del Comune per verificarne la sostenibilità finanziaria attraverso un monitoraggio costante per assicurare al Comune le risorse finanziarie necessarie all'attività dell'Ente programmando le politiche di spesa corrente e di investimento, nell'ambito del rispetto delle norme e dei principi di contabilità pubblica. Effettuare una ricognizione sullo stato delle controversie giudiziarie in essere con il socio privato. Concludere parallelamente il percorso di privatizzazione avviato nel 2000 dismettendo le partecipazioni azionarie residue attraverso la procedura pubblica eccezion fatta per una quota di partecipazione azionaria pari al 5%- 10% del capitale sociale (Golden Share). Ogni eventuale ipotesi transattiva dei contenziosi in essere sarà sottoposta alla verifica preventiva degli organi di controllo competenti.
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Assessore Giorgio Strafonda)	Garantire un sistema fiscale equo e trasparente, presidiare e ottimizzare l'attività di controllo evasione e migliorare la sostenibilità delle pretese tributarie. Attuare:			

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
					<ul style="list-style-type: none"> - una distribuzione del carico fiscale più uniforme tra la popolazione; -una maggiore compliance fiscale, con effetti positivi sulla riduzione dell'evasione e del contenzioso; - lo sportello Unico per tutte le entrate dell'Ente. - attività propedeutiche e sperimentali per nuovo affidamento dei servizi di recupero evasione tributi comunali e riscossione ordinaria e coattiva dei tributi comunali e delle entrate extratributarie.
			05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ottimizzare la gestione dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, valorizzandoli economicamente e socialmente.
			06	Ufficio tecnico (Sindaco Marco Innocenzi)	Ottimizzare la programmazione e il controllo dello stato di avanzamento delle opere pubbliche, con particolare riferimento a quelle del PNRR, al fine di garantirne l'efficacia attuativa e il rispetto delle tempistiche.
			07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile (Sindaco Marco Innocenzi)	Facilitare l'accesso ai servizi demografici, di stato civile ed elettorali, anche mediante l'ulteriore sviluppo della digitalizzazione degli stessi.
			08	Statistica e sistemi informativi (Sindaco Marco Innocenzi)	Sviluppare i sistemi informativi ed informatici comunali anche al fine di ottimizzare l'accessibilità digitale ai servizi dell'ente
			10	Risorse umane (Assessore Vincenzo Tropiano)	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.01.01.01	Equilibrio di bilancio complessivo	€	Elaborazione dell'ente (prospetto verifica equilibri di bilancio)	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.02	Risultato di competenza	€	Elaborazione dell'ente (prospetto verifica equilibri di bilancio)	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.03	Equilibrio di bilancio di parte corrente	€	Elaborazione dell'ente (prospetto verifica equilibri di bilancio)	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.04	Ritardo medio annuale sui tempi di pagamento	gg.	Elaborazione dell'ente (dato PCC)	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.05	Capacità di riscossione - Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le entrate proprie	%	Elaborazione dell'ente (Piano indicatori di bilancio - Indicatore 2.4)	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.06	Sostenibilità debiti finanziari	%	Elaborazione dell'ente (Piano indicatori di bilancio - Indicatore 8.2)	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.07	Pressione tributaria comunale - Entrate tributarie accertate/popolazione residente	€/Ab.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.08	% Progetti PNRR in linea con target e milestone previsti	%	Elaborazione dell'ente	UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
IND.01.01.09	Capacità di spesa sui progetti PNRR - % Impegni di spesa assunti secondo le tempistiche previste nei progetti PNRR	%	Elaborazione dell'ente	UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
IND.01.01.10	% Servizi su cui è operativa la piattaforma PagoPA sul totale servizi che richiedono l'attivazione di PagoPA	%	Elaborazione dell'ente (verificare su REGIS)	UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
IND.01.01.11	% Servizi su cui è operativo il front-end dell'APP IO sul totale servizi che richiedono l'attivazione di APP IO	%	Elaborazione dell'ente (verificare su REGIS)	UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
IND.01.01.12	% Servizi su cui è operativo l'accesso tramite SPID/ CIE/ EIDAS sul totale servizi che richiedono l'attivazione tramite SPID/ CIE/EIDAS	%	Elaborazione dell'ente (verificare su REGIS)	UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
IND.01.01.13	N. servizi attivi sul portale digitale comunale	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.14	N. pratiche attivate nell'anno mediante accesso al portale digitale comunale	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.01.01.15	% edifici pubblici di proprietà comunale riqualificati ai fini dell'efficientamento energetico	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.01.01.16	Energia elettrica da fonti rinnovabili -% Consumi energetici da fonti rinnovabili per gli edifici comunali	%	Indicatori BES (10AMB016) - Elaborazione dell'ente	SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.01.01.17	N. ore di formazione annua per dipendente	h/dip./anno	Elaborazione dell'ente	SETTORE I – AMMINISTRATIVO

Area Strategica 02: Tivoli città della cultura e del turismo

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
05	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Favorire la realizzazione e la conservazione di un'atmosfera creativa, che miri a trasformare la città e tutti i quartieri in un contenitore di qualità attorno ai tesori patrimonio UNESCO, FAI e ai siti archeologici, architettonici e paesaggistici, intesi come risorse di tutti e per tutti, da tutelare e valorizzare a livello ambientale, culturale, artistico, turistico ed economico.	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico (Sindaco Marco Innocenzi)	Garantire il sostegno, la ristrutturazione, la manutenzione e il restauro di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).
			02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Sindaco Marco Innocenzi)	Sviluppare la visibilità della città di Tivoli attraverso iniziative attrattive, di comunicazione e di rinforzo della notorietà e della sua immagine. Rilanciare qualitativamente le attività culturali e le tradizioni (eventi come Carnevale, Fiera di S. Giuseppe, Natale di Tivoli, Settembre Tiburtino e Sagra del Pizzutello).
07	Turismo		01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo (Assessore Clizia Lauri)	Diffondere il "marchio Tivoli" con progetti specifici in Europa e nel Mondo, anche grazie al coinvolgimento di operatori turistici e promoter.

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.02.01.01	Presenze di turisti nell'anno	N.	Verificare Osservatorio turistico Città metropolitana o Regione	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.02.01.02	Presenze di turisti nei mesi invernali	N.	Verificare Osservatorio turistico Città metropolitana o Regione	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.02.01.03	Presenze di turisti nei mesi estivi	N.	Verificare Osservatorio turistico Città metropolitana o Regione	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.02.01.04	N. visite annue presso i Musei, i tesori patrimonio UNESCO, FAI e i siti archeologici, architettonici e paesaggistici della Città	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.02.01.05	N. circuiti turistici nazionali e internazionali che includono la Città di Tivoli	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'

Area Strategica 03: Tivoli città dei giovani

Cod.	Missione	Obiettivi strategici	Cod.	Programma	Obiettivo operativo
------	----------	----------------------	------	-----------	---------------------

Mis.			Pr.		
04	Istruzione e diritto allo studio	Investire sull'istruzione al fine di garantire ai giovani del territorio competenze moderne ed appetibili, anche attraverso la messa a regime della funzionalità degli edifici scolastici.	02	Altri ordini di istruzione non universitaria (Assessore Erika Osimani)	Promuovere nelle scuole eventi centrati sui temi della prevenzione
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Investire sui giovani e sulle politiche giovanili che rappresentano il nostro futuro.	02	Giovani (Sindaco Marco Innocenzi)	Coinvolgere i giovani in progetti di sensibilizzazione alla legalità, prevenzione e in attività utili alla comunità.

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.03.01.01	% Edifici scolastici con certificazione di agibilità	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VIII – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI
IND.03.01.02	% alunni che si trovano in edifici con certificazione di agibilità	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VIII – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI
IND.03.01.03	% edifici scolastici connessi alla banda ultralarga	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VIII – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI
IND.03.01.04	% alunni che si trovano in edifici scolastici connessi alla banda ultralarga	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VIII – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI
IND.03.01.05	% edifici scolastici con percorsi accessibili a persone disabili	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VIII – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI
IND.03.02.01	N. giovani (15-29 anni) coinvolti in progetti giovanili	N	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.03.02.02	% giovani (15-29 anni) coinvolti in progetti giovanili	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.03.02.03	N. iniziative realizzate con il coinvolgimento della Consulta dei giovani, del Consiglio comunale dei ragazzi e delle associazioni che operano a contatto con i giovani	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.03.02.04	N. spazi del territorio cittadino messi a disposizione dei giovani	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE

Area Strategica 04: Tivoli città dello sport

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Diffondere, attraverso lo sport, i valori della solidarietà, della lealtà, del rispetto della persona e delle regole, favorendo al contempo lo sviluppo del turismo.	01	Sport e tempo libero (Assessore Clizia Lauri)	Costruire e garantire azioni di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli impianti sportivi comunali. L'Amministrazione procederà all'affidamento degli impianti sportivi attraverso procedure di PPP e/o appalto a seconda della tipologia degli impianti stessi

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.04.01.01	N. iscritti alle associazioni sportive della Città	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
	% iscritti alle associazioni sportive della Città sulla popolazione residente di 3 e più anni	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.04.01.02	% iscritti nella fascia di età 3-10 anni alle associazioni sportive della Città	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.04.01.03	% iscritti nella fascia di età 11-17 anni alle associazioni sportive della Città	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.04.01.04	% iscritti > 65 anni alle associazioni sportive della Città	%	Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore - Infocamere - Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.04.01.05	Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali ogni 10.000 abitanti	N. / 10.000 ab.	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.04.01.06	% impianti sportivi oggetto di interventi di riqualificazione da meno di 5 anni	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.04.01.07	% impianti sportivi pienamente fruibili dalle persone disabili	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'
IND.04.01.08	N. eventi sportivi organizzati con il coinvolgimento delle associazioni sportive cittadine	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'

Area strategica 05: Tivoli città inclusiva e solidale

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Sviluppare politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini attraverso la modulazione, il potenziamento e la diversificazione dei servizi. Potenziare il lavoro di rete e valorizzarne i soggetti, quali indispensabili risorse per la Comunità.	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido (Assessore Erika Osimani)	Realizzare e gestire nuovi asili comunali sul territorio, garantendo al contempo la qualità e l'ampiezza di gamma dei servizi.
					Proseguire le attività degli stage estivi e delle politiche di sostegno alle famiglie e ai minori
			02	Interventi per la disabilità (Assessore Erika Osimani)	Favorire il sostegno alle persone disabili anche attraverso il rinforzo e la diffusione del progetto "Dopo di noi".
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali (Assessore Erika Osimani)	Istituzione di una consulta per le politiche sociali con regolamentazione e prima convocazione della consulta entro l'anno 2025. La consulta individuerà le varie aree tematiche.	
		Garantire una gestione efficace ed efficiente dei servizi cimiteriali.	09	Servizio necroscopico e cimiteriale (Sindaco Marco Innocenzi)	Garantire un'offerta di loculi, cellette e aree cimiteriali adeguata al fabbisogno cittadino nel medio - lungo periodo.

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.05.01.01	Rapporto assistenti sociali / popolazione residente	N. ab./A.S.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.02	Tasso di accesso ai servizi sociali comunali	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.03	Tasso di povertà relativa nel comune	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.04	N. progetti attivati nell'anno tramite la Consulta delle politiche sociali	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.05	Povertà assoluta (incidenza)	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.06	Rischio di povertà o di esclusione sociale	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.07	Posti autorizzati nei servizi socio educativi (asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia) per 100 bambini di 0-2 anni	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.08	Posti autorizzati nei servizi socio educativi per l'infanzia (scuole per l'infanzia e servizi integrativi) per 100 bambini di 3-5 anni	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.09	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia	N.	Indicatori BES - 12SER002 - Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.10	N. di anziani assistiti da servizi di assistenza domiciliare per 100 residenti anziani (over 65)	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND.05.01.11	% di richieste accolte per i centri socioriabilitativi residenziali e semiresidenziali per disabili sul totale delle domande ricevute	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE IV – WELFARE
IND. 05.02.01	N. segnalazioni su degrado e disservizi cimiteriali pervenute nell'anno	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VIII – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Area strategica 06: Tivoli città della bellezza

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Rigenerare il tessuto urbano per favorire il rinascimento della città.	01	Urbanistica e assetto del territorio (Assessore Domenico Cecchetti)	Concludere l'iter di approvazione del Piano particolareggiato in variante al PGT per il recupero del nucleo edilizio abusivo in località Arci, perseguendo obiettivi di tutela ambientale e di valorizzazione del patrimonio edilizio, consentendo di riqualificare e riorganizzare l'assetto urbanistico del quartiere
					Riqualificare l'area ex polverificio "Stacchini", attraverso accordi programmatici con privati ed enti sovracomunali, per recuperare una parte del nostro territorio e favorire lo sviluppo di nuove attività.
					Procedere alla rielaborazione/riorganizzazione del Piano particolareggiato esecutivo Campolimpido-Favale per dotare quel quadrante della città di infrastrutture adeguate e tali da poter consentire uno sviluppo urbanistico organizzato del territorio, soprattutto attraverso la creazione di servizi pubblici.
			02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare (Assessore Domenico Cecchetti)	Implementare l'attività dell'Ufficio Condoni Edilizi anche attraverso l'esternalizzazione dei servizi di istruttoria, favorendo lo sviluppo dei processi di informatizzazione delle procedure.
					Provvedere alla revisione ed eventuale aggiornamento dei regolamenti vigenti nel settore urbanistico ed edilizio.

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.06.01.01	% superficie urbanizzata sul territorio comunale	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
	Consumo di suolo	%	Dati ISPRA - BES delle Province (profilo strutturale) - Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.06.01.02	Mq di superficie oggetto di interventi di rigenerazione urbana	Mq	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.06.01.03	Incidenza delle aree di verde urbano sulla superficie urbanizzata delle città	%	SDG 11.7.1 – SDG 62 Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.06.01.04	Verde urbano fruibile	Mq/Ab.	Indicatori BES (10AMB008) Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.06.01.05	N. nuove attività commerciali aperte nelle aree riqualificate negli ultimi 3 anni	N.	Camera di commercio - SUAP - Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.06.01.06	Riduzione del degrado urbano (segnalazioni per disservizi e vandalismo) nelle aree oggetto di interventi di rigenerazione urbana	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA

Area strategica 06: Tivoli città che si muove

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Ottimizzare la transitabilità delle strade, la gestione degli incroci e dei "nodi" (intersezioni), la collocazione della segnaletica verticale e orizzontale, i parcheggi, le diverse forme di mobilità alternativa nonché il continuo controllo e monitoraggio del territorio.	-	-	-

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.07.01.01	Lunghezza delle piste ciclabili sul territorio comunale	Km	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.07.01.02	Km nuovi percorsi pedonali e ciclabili realizzati	Km	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.07.01.03	Tempo medio di percorrenza nei principali assi viari	Minuti	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.07.01.04	% di incroci con semafori intelligenti o regolamentati	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.07.01.05	Estensione della rete di parcheggi per residenti	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.07.01.06	Estensione della rete di parcheggi per non residenti	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.07.01.07	Estensione delle "zone 30"	Km	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.07.01.08	N. incidenti stradali rilevati sul territorio comunale	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.07.01.09	N. morti per incidenti stradali sul territorio comunale / 10.000 ab.	N./10.000 ab.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.07.01.10	N. feriti con lesioni gravi per incidenti stradali sul territorio comunale/10.000 ab.	N./10.000 ab.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.07.01.11	Km strade oggetto di interventi di riqualificazione da meno di 10 anni/ Km strade comunali	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VIII – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Area strategica 07: Tivoli città sostenibile

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Garantire la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo e la lotta all'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Gianfranco Osimani)	Favorire la qualità delle aree verdi anche in collaborazione con privati ed associazioni. Valorizzare e riqualificare parchi pubblici per farli godere in sicurezza da bambini, anziani e giovani, che si possano dedicare anche ad attività sportive all'aperto anche attraverso la rimozione delle barriere architettoniche e l'implementazione di attrezzature e giochi specifici per bambini e persone con disabilità
			03	Rifiuti (Gianfranco Osimani)	Potenziare e rinnovare le isole ecologiche.
					Monitorare le azioni contenute nel Piano Industriale di ASA Tivoli s.p.a., favorendone l'attuazione anche attraverso l'impiego di risorse pubbliche derivanti dalla partecipazione a bandi indetti dagli Enti sovraordinati.
04	Servizio idrico integrato (Gianfranco Osimani)	Favorire un efficace funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.	Gestire azioni di prevenzione minime con riferimento a: manutenzione arborea, pulizia caditoie, tubazioni fognarie, acque reflue e meteoriche, manutenzione delle strade, dei marciapiedi e loro pulizia.		
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Favorire progetti che possano permettere ai cittadini di accedere ad una energia sicura sostenibile ed economica.	-	-	-

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.08.01.01	Concentrazione media annua di PM10	Microgrammi/Mc	Indicatori BES (10AMB001P) - ARPA Lazio - Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.01.02	Concentrazione media annua di PM2.5	Microgrammi/Mc	Indicatori BES (10AMB002P) - ARPA Lazio - Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.01.03	Superficie di aree naturali protette rispetto al totale comunale	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VI - URBANISTICA ED EDILIZIA
IND.08.01.04	Superficie dei parchi pubblici oggetto di interventi di riqualificazione negli ultimi 3 anni	Mq	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.01.05	% Parchi pubblici oggetto di interventi di riqualificazione negli ultimi 3 anni	Mq	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.01.06	N. segnalazioni su degrado e disservizi sulla manutenzione dei parchi pubblici pervenute nell'anno	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.02.01	Raccolta differenziata dei rifiuti urbani	%	SDG 12.5.1 Indicatori BES (10AMB017) Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.02.02	Tasso di produzione di rifiuti pro capite	Kg/abitante/anno	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.02.03	Qualità dell'acqua potabile (conformità ai parametri di legge)	%	Ente regoatore serv. Idrico - Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.02.04	Tasso di dispersione della rete idrica comunale	%	Indicatori BES (10AMB003) - Ente regoatore serv. Idrico - Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.03.01	Illuminazione pubblica sostenibile - Punti luce a led, in % sul totale	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.03.02	N. Comunità energetiche attive sul territorio	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.03.03	Produzione lorda pro capite degli impianti fotovoltaici, in Kwh	Kwh/Ab.	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE
IND.08.03.04	Produzione lorda degli impianti fotovoltaici di proprietà comunale, in Kwh	Kwh	Elaborazione dell'ente	SETTORE X - POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE

Area strategica 08: Tivoli città sicura

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
02	Giustizia	Proteggere i cittadini e il nostro territorio, attraverso una visione olistica della sicurezza che può essere declinata in: - sicurezza fisica personale, residenziale e urbana, nei trasporti (stazioni e fermate), su strade e piazze; - sicurezza antisismica del nostro territorio comunale caratterizzato da una media sismicità; - sicurezza della salute umana.	-	-	-
-03	Ordine pubblico e sicurezza		01	Polizia locale e amministrativa (Sindaco Marco Innocenzi)	Garantire un migliore controllo del territorio finalizzato ad aumentare la percezione di sicurezza da parte del cittadino.
11	Soccorso civile		-	-	-
13	Tutela della salute		-	-	-

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.09.01.01	N. dei delitti denunciati nell'anno	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.09.01.02	Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.09.01.03	N. denunce per furti in abitazione	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.09.01.04	N. denunce per furti con strappo	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.09.01.05	Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati - ogni 100mila abitanti	N./ 100.000 ab.	Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.09.01.06	Incidenza dei reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)	N./ 100.000 ab.	Pubblica Sicurezza - Interno/Istat	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.09.01.07	Incidenza dei furti in abitazione - Denunce ogni 100mila abitanti	N./ 100.000 ab.	Indicatori Qualità della vita Sole 24 Ore	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE
IND.09.01.08	Incidenza dei furti con strappo - Denunce ogni 100mila abitanti	N./ 100.000 ab.	Pubblica Sicurezza - Interno/Istat	SETTORE IX – POLIZIA LOCALE

Area strategica 09: Tivoli città che produce

Cod. Mis.	Missione	Obiettivi strategici	Cod. Pr.	Programma	Obiettivo operativo
14	Sviluppo economico e competitività	Favorire lo sviluppo economico attraverso operazioni di sostegno, valorizzazione, comunicazione e snellimento delle procedure burocratiche.	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori (Assessore Clizia Lauri)	Risistemare e valorizzare i mercati comunali
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Sostenere e sviluppare attività formative e di orientamento al lavoro funzionali alla professionalizzazione di risorse umane qualificate e attrattive per le aziende del territorio.	-	-	-
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Favorire lo sviluppo delle attività produttive agricole e agroalimentari attraverso operazioni di sostegno, valorizzazione e comunicazione.	-	-	-

Indicatori di impatto

Cod. indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Fonti	U.O. Responsabile della rilevazione
IND.10.01.01	N. imprese attive sul territorio comunale	N.	Infocamere - Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.01.02	N. nuove imprese avviate nell'anno/Tot. imprese attive sul territorio comunale	%	Infocamere - Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.01.03	N. imprese cessate nell'anno/Tot. imprese attive sul territorio comunale	%	Infocamere - Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.01.04	Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate	%	Infocamere - Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.01.05	Imprenditorialità femminile In % sul totale delle imprese registrate	%	Infocamere - Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.02.01	Numero di partecipanti ai programmi di formazione e orientamento professionale	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.02.02	N. Occupati entro 1 anno dal termine delle iniziative di formazione e orientamento professionale	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.02.03	Tasso di occupazione post-formazione e orientamento professionale	%	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.03.01	N. imprese avviate nell'anno nei settori agricolo e agroalimentare	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.03.02	N. imprese nei settori agricolo e agroalimentare attive da meno di 5 anni	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
IND.10.03.03	N. imprese nei settori agricolo e agroalimentare attive al 31/12	N.	Elaborazione dell'ente	SETTORE VII – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PIAO Sotto sezione 2.2

Performance



Sottosezione “Performance”

1. Premessa

1.1 L’attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi dell’ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell’organizzazione.

La sottosezione “Performance” del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall’ente, attraverso la definizione della performance attesa.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione performance del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

Linee guida Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida N. 5/19 per la misurazione e valutazione della performance individuale
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance
Linee guida N. 2/17 per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance
Linee guida N. 1/17 per il Piano della performance

- dall’art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

Art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...]

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

- dall’art. 3 del DM 132 del 30 giugno 2022;

Art. 3, c., lett. b del DM 132/22 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.2 (Performance)

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l’attuazione della strategia? (Obiettivo)

- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

1.3 Definizione di performance

Il concetto di performance può essere definito facendo riferimento al glossario del Dipartimento della funzione pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/glossario>). In particolare, la Funzione pubblica specifica che:

- la performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione;
- la performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- la performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

1.4 Finalità del ciclo della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. (art. 3, c. 1 del D.Lgs. 150/09).

1.5 Fattori abilitanti del ciclo della performance

Il ciclo della performance si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di un'adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di idonei strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte del ciclo della performance;
2. ruoli organizzativi del ciclo della performance;
3. fattori abilitanti del ciclo della performance:
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. sistema premiale;
 - d. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
 - e. Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - f. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati.
4. performance attesa per l'anno 2025.

2.1 Stato dell'arte del ciclo della performance

L'ente ha definito la performance attesa a partire dai contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti e del Documento unico di programmazione, tenuto conto delle risorse finanziarie di entrata e di spesa e dei vincoli di finanza pubblica.

Tali obiettivi sono raccordati con le dimensioni di valore pubblico.

2.2 Ruoli organizzativi del ciclo della performance

Il ciclo della performance coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.2 Performance
Segretario generale	Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18).
Settore VII Servizio programmazione economico-finanziaria, patrimonio e attività produttive	Supporto al Segretario generale della gestione del ciclo della performance
Settore I Amministrativo	Supporto al Segretario generale della gestione del ciclo della performance
Dirigenti ed Elevanti qualificazioni	Definizione della performance attesa, sentito l'indirizzo degli amministratori di riferimento.
Nucleo di valutazione	Esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 286/1999, riferendo, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, c. 2, D.Lgs. 150/2009). Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

	Garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi. Proposta, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/09, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi (art. 14 del D.Lgs 150/09).
Organizzazioni sindacali	Confronto sui criteri generali del sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 5, c. 3, lett. b del CCNL 2019-21) Contrattazione collettiva integrativa sui criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7, c. 4, lett. b del CCNL 2019-21)

2.3 Fattori abilitanti del ciclo della performance

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema di *performance management*. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di programmazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Documento unico di programmazione: Deliberazione del CC n. 54 del 15/12/2023. PIAO: Sottosezione 2.1- Valore pubblico e Sottosezione 2.2 – Performance, Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024. Performance attesa definita secondo i criteri dell'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09 e il dettato del "Piano tipo per le AAPP" (Sottosezione 2.2 – Performance). Performance attesa raccordata con le dimensioni di valore pubblico.
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera del Commissario straordinario n. 64 del 6 giugno 2014.
Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	Gli obiettivi esecutivi di performance discendono, in una logica a cannocchiale, dagli obiettivi strategici ed operativi del DUP.
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 6 del 16 febbraio 2023.
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	La formazione è stata effettuata.
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	PTPCT: Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024. Codice di comportamento: Deliberazione GC n. 246 dell'11 dicembre 2023. Procedura di whistleblowing: DG n. 23 del 31 gennaio 2024. Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 29 dicembre 2024.

2.4 Performance attesa per l'anno 2025

La performance attesa per l'anno 2025 si articola nel modo seguente:

- performance organizzativa di ente;
- obiettivi esecutivi individuali.

A ciascun obiettivo esecutivo sono associati:

- l'obiettivo strategico e operativo di riferimento;
- lo stakeholder finale;
- lo stakeholder intermedio;
- le modalità di attuazione;
- i tempi relativi a ciascuna modalità di attuazione;
- gli indicatori di risultato, la loro tipologia, e relativi target,
- il riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, consenso degli stakeholder, legittimazione da parte degli organi di controllo).

3. Piano performance 2025



3.1 Performance organizzativa di ente

La performance organizzativa di ente per l'anno 2025 è la seguente.

Obiettivo di performance n. 1: Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini, utenti ed altri stakeholder	Migliorare la performance complessiva dell'ente attraverso un'azione manageriale trasversale e collaborativa	Dirigenti dell'ente	Raggiungimento degli obiettivi individuali di performance	Dicembre

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Punteggio complessivo conseguito da tutti i dirigenti con riferimento agli obiettivi individuali/Punteggio massimo conseguibile	-	100%	Quantità

Obiettivo di performance n. 2: Sviluppo delle competenze del personale

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Dipendenti dell'ente, cittadini e utenti dei servizi	Valorizzare le risorse umane e migliorare la produttività e l'efficienza organizzativa dell'ente attraverso la formazione	Dirigenti, incaricati di EQ	Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ad iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite non inferiore a 40	Dicembre

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Ore programmate/Ore effettuate	-	100%	Quantità

Obiettivo di performance n. 3: Rispetto dei tempi di pagamento

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Miglioramento dell'efficienza interna nella gestione amministrativa e contabile, continuando sull'informatizzazione delle procedure e nella formazione del personale adottando procedure innovative rispetto al passato. Garantire una corretta gestione del bilancio in un'ottica di riduzione degli sprechi e di ottimizzazione dell'uso delle risorse, attraverso una capillare politica di spending review.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Fornitori dell'ente	Evitare sofferenze finanziarie da parte dei fornitori attraverso il rispetto dei tempi di legge relativamente al tempo medio dei ritardi dei pagamenti	Dirigenti	Efficace attuazione delle fasi di liquidazione tecnica, contabile e di emissione dei mandati	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Tempo medio di ritardo dei pagamenti	<= a 30 gg	<= a 30 gg	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 4: Grado di attuazione delle misure di anticorruzione

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Sviluppare ulteriormente le misure di prevenzione della corruzione e le attività funzionali al presidio della trasparenza.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

Cittadini, dipendenti e altri stakeholder	Favorire la prevenzione della corruzione attraverso una completa ed efficace attuazione delle misure previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	NDV, Dirigenti, EQ e dipendenti	Attuazione delle misure di anticorruzione	Annuale
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------	---------

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Misure attuate/misure previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	>=75%	>=75%	Quantità

Obiettivo di performance n. 5: Qualità nella tenuta di “Amministrazione trasparente”

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Sviluppare ulteriormente le misure di prevenzione della corruzione e le attività funzionali al presidio della trasparenza.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini, dipendenti e altri stakeholder	Favorire l'accesso a informazioni, dati e documenti previsti dal D.Lgs. 33/13 attraverso la corretta tenuta di Amministrazione trasparente	NDV, Dirigenti, EQ e dipendenti	Aggiornamento costante di informazioni, dati e documenti in Amministrazione trasparente	Annuale

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Punteggio acquisito in esito all'attestazione annuale del NDV (post monitoraggio)/punteggio massimo acquisibile	-	>=85%	Quantità

Obiettivo di performance n. 6: Digitalizzazione dei servizi

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Sviluppare i sistemi informativi ed informatici comunali anche al fine di ottimizzare l'accessibilità digitale ai servizi dell'ente	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Utenti	Garantire l'accessibilità dei servizi erogati dall'ente attraverso la digitalizzazione degli stessi	Operatori economici	Attivazione di nuovi servizi ad accessibilità digitale	Dicembre

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore

N. nuovi servizi erogati accessibili digitalmente (per ogni Settore)	-	2	Quantità
----------------------------------------------------------------------	---	---	----------

Gli obiettivi di performance organizzativa hanno la seguente pesatura:

<i>Obiettivo di performance organizzativa di ente</i>	<i>Peso</i>
Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente	30%
Sviluppo delle competenze del personale	15%
Rispetto dei tempi di pagamento	0%
Grado di attuazione delle misure di anticorruzione	20%
Qualità nella tenuta di "Amministrazione trasparente"	20%
Digitalizzazione dei servizi	15%

3.2 Obiettivi individuali dei dirigenti



Segretario Generale

Responsabile: Dott. Francesco Rossi



Sezione Segreteria Generale

Obiettivo di performance n. 1: Revisione e aggiornamento dello Statuto comunale

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Snellire i processi ed i procedimenti amministrativi riducendo il peso della burocrazia.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini, Consiglio comunale, Segretario Generale, Dirigenti, EQ e dipendenti	Definire un quadro efficace ed aggiornato delle norme fondamentali dell'ente attraverso l'aggiornamento dello Statuto comunale	Presidente del Consiglio, Consiglio e sue articolazioni	Calendarizzazione di un incontro con tutti i gruppi consiliari per la definizione del piano di lavoro per la redazione dello Statuto e definizione dello stesso	Giugno	20%
			Redazione partecipata dello schema di Statuto	Novembre	40%
			Predisposizione dello schema di Statuto da portare in approvazione in Consiglio	Dicembre	40%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 2: Revisione e aggiornamento del Regolamento del Consiglio comunale

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Snellire i processi ed i procedimenti amministrativi riducendo il peso della burocrazia.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini, Consiglio comunale, Segretario Generale, Dirigenti, EQ e dipendenti	Definire un quadro efficace ed aggiornato delle norme di funzionamento del Consiglio comunale dell'ente attraverso l'aggiornamento del relativo regolamento	Presidente del Consiglio, Consiglio e sue articolazioni	Calendarizzazione di un incontro con tutti i gruppi consiliari per la definizione del piano di lavoro per la redazione del Regolamento del Consiglio comunale e definizione dello stesso	Giugno	20%
			Redazione partecipata dello schema di Regolamento	Novembre	40%
			Predisposizione dello schema di Regolamento da portare in approvazione in Consiglio	Dicembre	40%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 3: Aggiornamento della misura del pantouflage

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Sviluppare ulteriormente le misure di prevenzione della corruzione e le attività funzionali al presidio della trasparenza.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Dipendenti	Prevenire comportamenti corruttivi attraverso l'aggiornamento della misura del pantouflage all'interno del Codice di comportamento	Portatori di interesse, Conferenza dei dirigenti	Analizzare il dettato delle Linee guida ANAC sul pantouflage n. 493/24 e condividerlo con la Conferenza dei dirigenti	Marzo	10%
			Predisposizione delle modifiche al Codice di comportamento, apposizione del primo parere da parte del NDV e approvazione in Giunta	Maggio	10%
			Messa in consultazione del Codice di comportamento	Giugno	25%
			Eventuale recepimento delle osservazioni dei portatori di interesse	Luglio	15%
			Approvazione definitiva con eventuale parere del NDV (in caso di osservazioni recepite)	Settembre	40%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Settembre	Qualità/Tempestività
Parere positivo del NDV	-	SI	Qualità tecnica

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Revisione e aggiornamento dello Statuto comunale	40%
Revisione e aggiornamento del Regolamento del Consiglio comunale	40%
Aggiornamento della misura del pantouflage	20%

Settore I - Amministrativo

Responsabile: Avv. Martina Ramondo



Sezione Affari generali e personale

Obiettivo di performance n.1: Completamento del piano assunzionale dell'ente

(Assessore Vincenzo Tropicano)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini e utenti dei servizi	Favorire l'attuazione degli obiettivi di mandato e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, attraverso l'aggiornamento costante e il completamento del piano assunzionale dell'ente.	Dirigenti OOSS RSU	Analisi del fabbisogno di personale, identificando le posizioni vacanti e le competenze necessarie nonché definire le modalità di acquisizione delle risorse umane (concorso, mobilità, ecc.)	Entro la data di approvazione del PIAO o, comunque, entro 15 giorni lavorativi dal sopravvenire di necessità in corso d'anno	40%
			Attivazione delle procedure di selezione	Entro 15 giorni lavorativi dall'approvazione del PIAO (o eventuale modifica) e nel rispetto della tempistica ivi prevista	40%
			Formalizzazione delle assunzioni attraverso la finalizzazione dei contratti e l'onboarding dei nuovi assunti	Tempestivamente e nel rispetto delle previsioni normative, al termine della procedura di selezione	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Assunzioni effettuate/Assunzioni programmate	-	100%	Quantità

Obiettivo di performance n. 2: Miglioramento del benessere del personale attraverso la sottoscrizione di convenzioni con partner del territorio

(Assessore Vincenzo Tropicano)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Dipendenti	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi comunali, favorendo un clima positivo e contribuendo al benessere generale del personale, attraverso l'accesso facilitato a servizi di qualità a costi ridotti o agevolati, basato sulla sottoscrizione di convenzioni strategiche con enti e fornitori di servizi	Operatori economici del territorio	Identificare, attraverso un avviso pubblico, partner esterni (aziende locali, strutture sanitarie, centri sportivi, istituzioni culturali, ecc.) per stipulare convenzioni vantaggiose.	Aprile	30%
			Sviluppare e sottoscrivere pacchetti personalizzati di convenzioni che includano sconti e servizi utili in ambiti quali: salute, benessere, mobilità, educazione e tempo libero.	Settembre	40%
			Comunicare, attraverso comunicato stampa, intranet e mail istituzionali, in modo trasparente ed efficace le nuove iniziative di welfare ai dipendenti, garantendo che siano facilmente accessibili.	Settembre	20%
			Monitorare e valutare l'impatto delle convenzioni sottoscritte attraverso feedback annuale, apportando eventuali miglioramenti o ampliamenti del programma.	Dicembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/tempestività
N. minimo di convenzioni sottoscritte	0	5	Quantità

Obiettivo di performance n.3: Revisione della struttura amministrativa

(Assessore Vincenzo Tropicano)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini e utenti dei servizi	Favorire l'attuazione degli obiettivi di mandato e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, attraverso la rivisitazione della struttura organizzativa e la valorizzazione delle competenze delle risorse umane dell'ente	Dirigenti, incaricati di EQ	Studio ipotesi di modifica	Febbraio	50%
			Trasmissione all'Amministrazione della proposta di modifica	Marzo	30%
			Predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione	Maggio	20%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Maggio	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 4: Adozione nuovo regolamento lavoro a distanza

(Assessore Vincenzo Tropicano)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Dipendenti	Incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro attraverso l'adozione di un nuovo regolamento per il lavoro a distanza	Delegazione trattante, OOSS e RSU	Predisposizione bozza di regolamento	Giugno	50%
			Attivazione tavolo di confronto con delegazione trattante, OOSS e RSU	Ottobre	30%
			Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione	Dicembre	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Completamento del piano assunzionale dell'ente	20%
Miglioramento del benessere del personale attraverso la sottoscrizione di convenzioni con partner del territorio	10%
Revisione della struttura amministrativa	20%
Adozione nuovo regolamento lavoro a distanza	20%

Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi

Obiettivo di performance n.1: Costituzione di un tavolo di lavoro con il Settore Welfare sulla gestione anagrafica dei “Senza fissa dimora”. Adozione linee guida di ente

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Facilitare l'accesso ai servizi demografici, di stato civile ed elettorali, anche mediante l'ulteriore sviluppo della digitalizzazione degli stessi.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini e senza fissa dimora	Favorire l'integrazione e il controllo dei senza fissa dimora con un approccio strutturato ed inclusivo, sostenendo anche un lavoro di rete con altre amministrazioni pubbliche attraverso la costituzione di un tavolo di lavoro con il Settore Welfare sulla gestione anagrafica dei “Senza fissa dimora”	Settore Welfare Altre amministrazioni pubbliche componenti il tavolo di lavoro	Individuazione dei componenti e costituzione formale del tavolo di lavoro, con individuazione del coordinatore	Aprile	40%
			Adozione, tramite determinazione dirigenziale, delle linee guida dell'ente per l'iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora	Dicembre	60%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n.2: Rotazione degli ufficiali di anagrafe
(Sindaco Marco Innocenzi)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Facilitare l'accesso ai servizi demografici, di stato civile ed elettorali, anche mediante l'ulteriore sviluppo della digitalizzazione degli stessi.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Utenti dei servizi demografici	Garantire maggiore fungibilità nella erogazione dei servizi demografici attraverso l'adozione adottando della misura della rotazione degli ufficiali di anagrafe allo sportello dello CIE e nelle delegazioni	-	Adottare un calendario di turni, in modo da garantire la rotazione allo sportello dei dipendenti sia a Tivoli centro che nelle delegazioni	Annuale	50%
			Assicurare, nei giorni di apertura, la presenza di almeno n. 2 dipendenti	Annuale	50%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Stesura di una relazione semestrale sull'efficacia della rotazione effettuata	-	Entro giugno e dicembre 2026	Qualità tecnica

**Obiettivo di performance n.3: Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)
- Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).**
(Sindaco Marco Innocenzi)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Facilitare l'accesso ai servizi demografici, di stato civile ed elettorali, anche mediante l'ulteriore sviluppo della digitalizzazione degli stessi.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini	Facilitare l'accesso ai servizi demografici e di stato civile, attraverso il tempestivo subentro dell'ente in ANSC, in attuazione dell'avviso "Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)"	Settore finanziario Operatore economico individuato per il supporto al subentro	Verifica della qualità e completezza della banca dati comunale dello stato civile.	Entro 6 mesi dal decreto di finanziamento	100%
			Collaborazione con i fornitori delle soluzioni informatiche del Comune per l'adeguamento dei sistemi.		
			Formazione del personale dello stato civile e del CED per gestire le procedure e i nuovi strumenti.		
			Adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC		

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Entro 6 mesi dal decreto di finanziamento	Capacità operativa

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

<i>Obiettivo di performance individuale</i>	<i>Peso</i>
Costituzione di un tavolo di lavoro con il Settore Welfare sulla gestione anagrafica dei "Senza fissa dimora". Adozione linee guida di ente	10%
Rotazione degli ufficiali di anagrafe	10%
Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	10%

Settore II - Servizi tributari ed entrate extratributarie

Responsabile: Dott. Riccardo Rapalli



Sezione Tributi

Obiettivo di performance n. 1: Istituzione sportello unico entrate comunali

(Assessore Giorgio Strafonda)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Garantire un sistema fiscale equo e trasparente, presidiare e ottimizzare l'attività di controllo evasione e migliorare la sostenibilità delle pretese tributarie. Attuare: - una distribuzione del carico fiscale più uniforme tra la popolazione; - una maggiore compliance fiscale, con effetti positivi sulla riduzione dell'evasione e del contenzioso; - lo sportello Unico per tutte le entrate dell'Ente. - attività propedeutiche e sperimentali per nuovo affidamento dei servizi di recupero evasione tributi comunali e riscossione ordinaria e coattiva dei tributi comunali e delle entrate extratributarie.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Contribuenti	Agevolare il contribuente nell'assolvimento del pagamento di qualsiasi entrata comunale attraverso l'istituzione di un unico ufficio, quale punto di riferimento per i cittadini	Tutti i Settori dell'Ente che gestiscono entrate	Individuazione locali idonei per ufficio entrate	Febbraio	20%
			Analisi e studio di fattibilità con i vari Dirigenti di tutte le procedure di riscossione delle entrate gestite da ciascuno	Marzo/Aprile	40%
			Implementazione graduale delle entrate di maggiore rilevanza e complessità	Maggio/Ottobre	30%
			Avvio ufficio unico entrate	Dicembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	Ufficio entrate tributarie ed extratributarie	Dicembre	Qualità/tempestività

Obiettivo di performance n. 2: Riduzione pressione fiscale locale

(Assessore Giorgio Strafonda)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Garantire un sistema fiscale equo e trasparente, presidiare e ottimizzare l'attività di controllo evasione e migliorare la sostenibilità delle pretese tributarie. Attuare: - una distribuzione del carico fiscale più uniforme tra la popolazione; - una maggiore compliance fiscale, con effetti positivi sulla riduzione dell'evasione e del contenzioso; - lo sportello Unico per tutte le entrate dell'Ente. - attività propedeutiche e sperimentali per nuovo affidamento dei servizi di recupero evasione tributi comunali e riscossione ordinaria e coattiva dei tributi comunali e delle entrate extratributarie.	Mission istituzionale

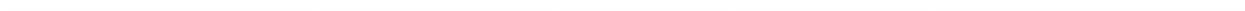
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Contribuenti	Garantire la riduzione della pressione fiscale locale verso alcune fasce della popolazione e tipologie di imprese attraverso una maggiore compliance ed una contestuale attività di recupero evasione con mezzi innovativi	Settore IX polizia locale; Settore VII ufficio attività produttive; Settore I ufficio demografico	Implementazione del portale digitale con il cittadino	Aprile	30%
			Incremento dei giorni di apertura per ricevimento pubblico	Maggio	20%
			Allineamento della banca dati catastale con quella dichiarativa	Maggio/ Dicembre	40%
			Ipotesi di studio riduzione aliquote e tariffe e nuove agevolazioni, per alcune tipologie di entrate e tariffe	Dicembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Importo riscosso tributi IMU e TARI/Importo accertato tributi IMU e Tari	11,80% media ultimi 4 anni	12,50%	Efficienza economica
N. immobili UIU bonificati/n. immobili UIU da bonificare	20%	50%	Qualità tecnica
Elaborato di studio riduzione pressione fiscale		Dicembre	Qualità/ tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Istituzione sportello unico entrate comunali	50%

Riduzione pressione fiscale locale	50%
------------------------------------	-----



Responsabile: Avv. Martina Ramondo



Sezione Avvocatura

Obiettivo di performance n. 1: Deflazione del contenzioso

(Assessore Vincenzo Tropiano)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Dipendenti	Prevenire l'instaurazione di contenzioso attraverso il supporto giuridico/pareristica agli altri Uffici dell'ente e l'attivazione dell'istituto dell'autotutela, onde non coltivare liti con probabile esito di soccombenza	Cittadini o altri soggetti potenzialmente interessati al contenzioso. Avvocati	Consulenza giuridica e pareri legali	Entro 20 giorni lavorativi dalla richiesta di parere e consegna della documentazione necessaria all'esame	50%
			Segnalare ai Settori dell'ente criticità nei contenziosi passivi e suggerire strategie efficaci/transattive nei casi di probabile esito di soccombenza	Entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi delle fattispecie	50%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto dei tempi della consulenza giuridica e pareristica		Entro 20 gg lavorativi dalla consegna della documentazione	Qualità/ Tempestività

Obiettivo di performance n. 2: Digitalizzazione albo legali esterni su albo fornitori
(Assessore Vincenzo Tropiano)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare l'assetto organizzativo dell'ente e la connessa dotazione organica (come quantità, allocazione e competenze) in modo da renderli maggiormente funzionali all'erogazione di servizi di qualità.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Avvocati del libero foro	Favorire efficacia e trasparenza nel conferimento degli incarichi legali esterni attraverso il procedimento di revisione dell'elenco dei legali, assicurando anche il passaggio dalla "modalità cartacea" alla "modalità digitale" (piattaforma e-procurement "Traspare")	Consigli degli Ordini degli Avvocati	Avviare e concludere il procedimento di revisione dell'elenco avvocati esterni sull'albo fornitori della piattaforma di e procurement "Traspare"	Marzo	70%
		Consiglio Nazionale Forese	Controllare le richieste di iscrizione pervenute sulla piattaforma "Traspare" e accettarle tempestivamente	Entro 10 giorni lavorativi dall'iscrizione	30%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Marzo	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 3: Miglioramento delle tempistiche delle procedure di recupero somme
(Assessore Giorgio Strafonda)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Effettuare un'analisi del Bilancio del Comune per verificarne la sostenibilità finanziaria attraverso un monitoraggio costante per assicurare al Comune le risorse finanziarie necessarie all'attività dell'Ente programmando le politiche di spesa corrente e di investimento, nell'ambito del rispetto delle norme e dei principi di contabilità pubblica.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini	Migliorare le tempistiche di avvio delle procedure di recupero somme dovute all'ente attraverso l'analisi tempestiva delle sentenze che contengono statuizioni di condanna al pagamento di somme a favore dell'ente	Settore VII Finanziario Revisori dei conti	Ricognizione delle sentenze che contengono statuizioni di condanna al pagamento di somme a favore dell'ente	Entro 5 giorni lavorativi dalla protocollazione della sentenza	20%
			Richiesta delle somme dovute	Entro 20 giorni lavorativi dalla protocollazione della sentenza	30%
			Formazione annuale del ruolo coattivo per il recupero delle spese di lite	Dicembre	30%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto dei tempi del cronoprogramma per ricognizione sentenze	-	Entro 5 giorni lavorativi	Qualità/Tempestività
Rispetto dei tempi del cronoprogramma per richiesta somme dovute	-	Entro 20 giorni lavorativi	Qualità/Tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

<i>Obiettivo di performance individuale</i>	<i>Peso</i>
Deflazione del contenzioso	40%
Digitalizzazione albo legali esterni su albo fornitori	20%
Miglioramento delle tempistiche delle procedure di recupero somme	40%

Responsabile: Avv. Maria Teresa Desideri



Obiettivo di performance n. 1: Sostegno alla conciliazione tempi di vita/lavoro

(Assessore Erika Osimani)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città inclusiva e solidale	Sviluppare politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini attraverso la modulazione, il potenziamento e la diversificazione dei servizi. Potenziare il lavoro di rete e valorizzarne i soggetti, quali indispensabili risorse per la Comunità	Proseguire le attività degli stage estivi e delle politiche di sostegno alle famiglie e ai minori	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Famiglie con minori	Sostenere le famiglie con minori, per conciliare i tempi di vita e di lavoro, attraverso interventi mirati ad incentivare la partecipazione dei minori ad attività ludico ricreative durante i periodi di pausa didattica	Istituti scolastici; eventuali soggetti privati	Individuazione modalità operative per l'erogazione del servizio	Marzo	40%
			Pubblicazione avviso di selezione dei partecipanti	Maggio	20%
			Inizio erogazione	Giugno/ Dicembre	40%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Contributi spesi o erogati/Contributi assegnati al Comune dal Ministero	100%	100%	Quantità

Obiettivo di performance n. 2: Attivazione Consulta per le politiche sociali

(Assessore Erika Osimani)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città inclusiva e solidale	Sviluppare politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini attraverso la modulazione, il potenziamento e la diversificazione dei servizi. Potenziare il lavoro di rete e valorizzarne i soggetti, quali indispensabili risorse per la Comunità	Istituzione di una consulta per le politiche sociali con regolamentazione e prima convocazione della consulta entro l'anno 2025. La consulta individuerà le varie aree tematiche.	Capitale relazionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini	Favorire l'inclusione dei soggetti del territorio attraverso l'istituzione di una consulta per le politiche sociali	Organizzazioni e istituzioni attive nel settore sociale	Redazione regolamento e proposta al Consiglio comunale	Settembre	40%
			Individuazione partecipanti alla Consulta	Ottobre	40%
			Insedimento	Dicembre	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 3: Interventi per persone con disabilità ai sensi della legge 112/2016

(Assessore Erika Osimani)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città inclusiva e solidale	Sviluppare politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini attraverso la modulazione, il potenziamento e la diversificazione dei servizi. Potenziare il lavoro di rete e valorizzarne i soggetti, quali indispensabili risorse per la Comunità	Favorire il sostegno alle persone disabili anche attraverso il rinforzo e la diffusione del progetto "Dopo di noi".	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Persone con disabilità e famiglie	Favorire il sostegno alle persone disabili attraverso la realizzazione delle misure attuative previste nelle Linee Guida dedicate della L. 112/2016 (ad es. tirocini, palestra di vita, ecc.), svolgendo, nel contempo, attività di promozione delle opportunità previste a favore dell'utenza target.	ETS, servizi di competenza della ASL, Associazioni disabili	Analisi propedeutica alla scelta delle modalità di affidamento (coprogettazione e/o accreditamento e/o affidamento ai sensi del D.Lgs. 36/23	Marzo	40%
			Individuazione di un ETS erogatore dei servizi	Maggio	30%
			Avvio dei servizi ex L. 112/16	Giugno	20%
			Svolgimento di iniziative di promozione per la conoscenza e la diffusione del servizio	Da marzo a dicembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Aumento numero partecipanti alle misure della legge 112/2016	-	+ 4 utenti	Quantità
N. incontri con AS comunali e distrettuali per la promozione del servizio	-	1	Quantità
N. incontri con associazioni disabili per la promozione del servizio	-	1	Quantità
Pubblicazione della news sul sito istituzionale e definizione di una campagna di comunicazione sui social	-	1	Quantità

Sezione Istruzione e Piano di Zona

Obiettivo di performance n. 4: Con il gioco non si gioca (Assessore Erika Osimani)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città dei giovani	Investire sull'istruzione al fine di garantire ai giovani del territorio competenze moderne ed appetibili, anche attraverso la messa a regime della funzionalità degli edifici scolastici	Promuovere nelle scuole eventi centrati sui temi della prevenzione	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Allievi delle scuole secondarie di primo e secondo grado	Far maturare nella popolazione scolastica la consapevolezza dei rischi legati al Gioco d'Azzardo patologico attraverso l'organizzazione nelle scuole di eventi centrati sui temi della prevenzione anche fornendo supporto psicologico ad eventuali studenti con dipendenza acclarata	Dirigenti scolastici, ETS e competenti servizi della ASL	Pubblicazione di una manifestazione di interesse per individuare l'ETS con procedura di coprogettazione finalizzata all'effettuazione degli interventi da attuare negli istituti scolastici.	Gennaio	40%
			Tenuta dei tavoli di coprogettazione	Maggio	25%
			Stipula della convenzione	Giugno	10%
			Avvio attività di sensibilizzazione e sostegno psicologico	Ottobre	15%
			Report di verifica dei risultati	Giugno 2026	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
N. minimo di eventi da realizzare presso le scuole	-	5	Quantità
Numero accessi al supporto psicologico tramite numero verde/numero studenti degli istituti coinvolti	-	1%	Quantità

Obiettivo di performance n. 5: Servizio Civile “in comune”

(Sindaco Marzo Innocenzi)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città dei giovani	Investire sui giovani e sulle politiche giovanili che rappresentano il nostro futuro.	Coinvolgere i giovani in attività utili alla comunità, attraverso convenzioni con gli istituti scolastici	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Giovani residenti	Sollecitare la presenza attiva dei giovani all'interno dell'istituzione comunale attraverso l'attivazione di percorsi di Servizio Civile Universale nei settori comunali, avvicinandoli alle attività gestionali e amministrative del territorio in cui sono inseriti	Dirigenti Comunali e EEQQ degli altri Settori	Accreditamento del Comune di Tivoli come Ente ospitante mediante Anci	Luglio 2025	40%
			Stesura dei progetti di SCU da proporre a bando	Aprile 2026	40%
			Accogliere gli operatori volontari	Marzo 2027	20%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Formalizzazione dell'accreditamento	-	Sì	Qualità tecnica
Rispetto del cronoprogramma	-	Luglio	Qualità/Tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

<i>Obiettivo di performance individuale</i>	<i>Peso</i>
Sostegno alla conciliazione tempi di vita/lavoro	20%
Attivazione Consulta per le politiche sociali	15%
Interventi per persone con disabilità ai sensi della legge 112/2016	25%
Con il gioco non si gioca	25%
Servizio Civile “in comune”	15%

Settore V - Cultura e promozione della città

Responsabile: Francesco Rossi



Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

Obiettivo di performance n. 1: Tivoli capitale italiana della cultura

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città della cultura e del turismo	Favorire la realizzazione e la conservazione di un'atmosfera creativa, che miri a trasformare la città e tutti i quartieri in un contenitore di qualità attorno ai tesori patrimonio UNESCO, FAI e ai siti archeologici, architettonici e paesaggistici, intesi come risorse di tutti e per tutti, da tutelare e valorizzare a livello ambientale, culturale, artistico, turistico ed economico.	Sviluppare la visibilità della città di Tivoli attraverso iniziative attrattive, di comunicazione e di rinforzo della notorietà e della sua immagine.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini, turisti, strutture ricettive e di ristorazione, attività produttive	Avviare il percorso per la candidatura di Tivoli a "Capitale italiana della cultura" attraverso la definizione dei profili preliminari e metodologici funzionali allo scopo	Enti locali limitrofi, Associazione "Tivoli città della cultura", professionisti esterni	Predisposizione accordo di programma ex art. 15, Legge 241/90 con enti locali limitrofi	Aprile	40%
			Predisposizione accordo con associazione "Tivoli città della cultura" funzionale al coordinamento del progetto	Maggio	40%
			Predisposizione atti per individuazione di un team di progettazione	Ottobre	10%
			Avvio dei lavori del team	Novembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Luglio	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 2: Attuazione della variante del “Progetto Tivoli destinazione turistica”

(Assessore Clizia Lauri)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città della cultura e del turismo	Favorire la realizzazione e la conservazione di un’atmosfera creativa, che miri a trasformare la città e tutti i quartieri in un contenitore di qualità attorno ai tesori patrimonio UNESCO, FAI e ai siti archeologici, architettonici e paesaggistici, intesi come risorse di tutti e per tutti, da tutelare e valorizzare a livello ambientale, culturale, artistico, turistico ed economico.	Diffondere il “marchio Tivoli” con progetti specifici in Europa e nel Mondo, anche grazie al coinvolgimento di operatori turistici e promoter.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini, turisti	Attuare le iniziative di natura turistica e culturale previste nel Progetto UNESCO Tivoli destinazione turistica attraverso la corretta e tempestiva rendicontazione delle iniziative effettuate, funzionale al reperimento del secondo acconto dei fondi ministeriali	Ministero del Turismo	Predisposizione della rendicontazione degli interventi eseguiti sulla base degli indicatori temporali definiti nel Progetto	Marzo	40%
			Trasmissione al Ministero del turismo della rendicontazione	Giugno	20%
			Attuazione delle iniziative previste dal Progetto per il 2025 e finanziate con il secondo acconto o con fondi anticipati dal Comune	Dicembre	40%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Luglio	Qualità/Tempestività
Attuazione delle iniziative previste dal Progetto per il 2025	-	100%	Quantità

Obiettivo di performance n. 3: Programmazione e attuazione degli eventi culturali annuali

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città della cultura e del turismo	Favorire la realizzazione e la conservazione di un'atmosfera creativa, che miri a trasformare la città e tutti i quartieri in un contenitore di qualità attorno ai tesori patrimonio UNESCO, FAI e ai siti archeologici, architettonici e paesaggistici, intesi come risorse di tutti e per tutti, da tutelare e valorizzare a livello ambientale, culturale, artistico, turistico ed economico.	Rilanciare qualitativamente le attività culturali e le tradizioni (eventi come Carnevale, Fiera di S. Giuseppe, Natale di Tivoli, Settembre Tiburtino e Sagra del Pizzutello).	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini, turisti, strutture ricettive e di ristorazione, attività produttive	Favorire lo sviluppo culturale, turistico ed economico del territorio, consentendo un'ampia partecipazione degli utenti agli eventi organizzati, attraverso una tempestiva programmazione degli eventi stessi e la successiva loro realizzazione	Soggetti finanziatori, Associazioni, Artisti	Definizione del programma annuale degli eventi culturali	Febbraio	40%
			Realizzazione di tutti gli eventi programmati, in relazione anche ai finanziamenti ottenuti e alla sostenibilità finanziaria e attuativa degli stessi	Dicembre	20%
			Predisposizione rendicontazione ed invio agli enti finanziatori	Dicembre	

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Luglio	Qualità/Tempestività
Ammontare dei finanziamenti reperiti/Totale costo rendicontato delle iniziative programmate	-	75%	Quantità

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Tivoli capitale italiana della cultura	35
Attuazione della variante del "Progetto Tivoli destinazione turistica"	35
Programmazione e attuazione degli eventi culturali annuali	30

Settore VI -Urbanistica e edilizia

Responsabile: Ing. Matteo Neri



Obiettivo di performance n. 1: Piano di recupero nuclei abusivi Arci

(Assessore Domenico Cecchetti)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli Città della bellezza	Rigenerare il tessuto urbano per favorire il rinascimento delle città	Concludere l'iter di approvazione del Piano particolareggiato in variante al PGT per il recupero del nucleo edilizio abusivo in località Arci, perseguendo obiettivi di tutela ambientale e di valorizzazione del patrimonio edilizio, consentendo di riqualificare e riorganizzare l'assetto urbanistico del quartiere	Mission Istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini del quartiere ARCI	Consentire la realizzazione, nel quartiere Arci, di opere di urbanizzazione contemperando interessi pubblici e privati, attraverso l'approvazione di un Piano di recupero in variante	Professionisti esterni	Conclusione dell'iter di perimetrazione delle aree boscate	Aprile	30%
			Conclusione della VAS	Luglio	30%
			Approvazione del Piano di recupero in variante	Dicembre	40%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 2: Valorizzazione area ex Stacchini

(Assessore Domenico Cecchetti)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli Città della bellezza	Rigenerare il tessuto urbano per favorire il rinascimento delle città	Riqualificare l'area ex polverificio "Stacchini", attraverso accordi programmatici con privati ed enti sovracomunali, per recuperare una parte del nostro territorio e favorire lo sviluppo di nuove attività.	Mission Istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini	Recuperare una parte del nostro territorio favorendo lo sviluppo di nuove attività attraverso la sottoscrizione di un accordo procedimentale con gli enti coinvolti nell'iter di approvazione di un intervento in variante agli strumenti urbanistici	Soggetti competenti in materia ambientale (SCA)	Approvazione delle modifiche regionali all'accordo procedimentale	Febbraio	40%
			Sottoscrizione dell'accordo procedimentale	Aprile	10%
			Definizione delle azioni successiva da intraprendere, in esito alle procedure avanzate dal proponente, da formalizzare mediante una variazione di PIAO	Giugno	50%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 3: Potenziamento evasione pratiche di condono edilizio

(Assessore Domenico Cecchetti)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli Città della bellezza	Rigenerare il tessuto urbano per favorire il rinascimento delle città	Implementare l'attività dell'Ufficio Condoni Edilizi anche attraverso l'esternalizzazione dei servizi di istruttoria, favorendo lo sviluppo dei processi di informatizzazione delle procedure.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Utenti del condono edilizio	Facilitare l'evasione delle pratiche edilizie di condono attraverso il potenziamento delle attività di supporto ai servizi di istruttoria	Professionisti esterni	Affidamento delle attività di supporto ai servizi di istruttoria	Febbraio	30%
			Avvio dell'attività di evasione delle pratiche arretrate	Marzo	10%
			Monitoraggio qualitativo dell'attuazione dell'evasione delle pratiche assegnate	Dicembre	60%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
N. pratiche evase nel 2025/ N. pratiche evase nel 2024	63	+ 40%	Quantità

Obiettivo di performance n. 4: Redazione regolamento edilizio comunale (REC)*(Assessore Domenico Cecchetti)*

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli Città della bellezza	Rigenerare il tessuto urbano per favorire il rinascimento delle città	Provvedere alla revisione ed eventuale aggiornamento dei regolamenti vigenti nel settore urbanistico ed edilizio.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini e utenti pratiche edilizie	Favorire una ordinata attività edilizia sul territorio attraverso la redazione di un regolamento edilizio comunale snello e di semplice interpretazione	Professionisti esterni	Stesura della bozza di regolamento edilizio comunale	Aprile	30%
			Concertazione dei contenuti della bozza di regolamento con le Commissioni consiliari competenti	Settembre	50%
			Approvazione del Regolamento edilizio comunale	Dicembre	20%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 5: Rielaborazione PPE Campolimpido Favale

(Assessore Domenico Cecchetti)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli Città della bellezza	Rigenerare il tessuto urbano per favorire il rinascimento delle città	Procedere alla rielaborazione/riorganizzazione del Piano particolareggiato esecutivo Campolimpido-Favale per dotare quel quadrante della città di infrastrutture adeguate e tali da poter consentire uno sviluppo urbanistico organizzato del territorio, soprattutto attraverso la creazione di servizi pubblici.	Mission Istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini e imprenditori	Dotare il quartiere di infrastrutture adeguate e tali da poter consentire uno sviluppo urbanistico organizzato del territorio, soprattutto attraverso la creazione di servizi pubblici, attraverso la rielaborazione del PPE Campolimpido Favale	Settore VI, Professionisti esterni	Redigere un documento per individuare le prestazioni professionali da affidare	Maggio	50%
			Individuazione delle risorse necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo ed esecuzione dell'indagine di mercato	Luglio	40%
			Affidamento delle prestazioni esterne professionali	Dicembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Piano di recupero nuclei abusivi Arci	30%
Valorizzazione area ex Stacchini	20%
Potenziamento evasione pratiche di condono edilizio	15%
Redazione regolamento edilizio comunale (REC)	15%
Rielaborazione PPE Campolimpido Favale	20%

Settore VII - Servizio programmazione economico-finanziaria, patrimonio e attività produttive

Responsabile: Dott. Riccardo Rapalli



Obiettivo di performance n. 1: Apertura “a regime” del “Palazzetto dello sport Paolo Tosto”

(Assessore Clizia Lauri)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città dello sport	Diffondere, attraverso lo sport, i valori della solidarietà, della lealtà, del rispetto della persona e delle regole, favorendo al contempo lo sviluppo del turismo	Costruire e garantire azioni di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli impianti sportivi comunali. L'Amministrazione procederà all'affidamento degli impianti sportivi attraverso procedure di PPP e/o appalto a seconda della tipologia degli impianti stessi	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Federazioni, associazioni sportive e sportivi	Rendere fruibile l'impianto sportivo “Palazzetto dello sport Paolo Tosto” sito in località Arci (Cittadella dello sport) attraverso l'affidamento della sua gestione mediante appalto di durata pluriennale	Impresa appaltatrice/Segretario Generale	Invio lettere di invito per la partecipazione alla gara d'appalto	Marzo	30%
			Aggiudicazione della gestione del Palazzetto	Aprile	40%
			Stipula convenzione/contratto	Maggio	20%
			Apertura al pubblico “a regime” del Palazzetto	Giugno	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Giugno	Qualità/Tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Apertura “a regime” del “Palazzetto dello sport Paolo Tosto”	10%

Sezione Attività Produttive

Obiettivo di performance n. 2: Miglioramento della fruibilità dei mercati comunali

(Assessore Clizia Lauri)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città che produce	Favorire lo sviluppo economico attraverso operazioni di sostegno, valorizzazione, comunicazione e snellimento delle procedure burocratiche	Risistemare e valorizzare i mercati comunali	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Utenti dei mercati comunali	Rendere più fruibili i mercati comunali di "Tivoli centro", "Tivoli terme" e "Piazza Plebiscito" attraverso una migliore ricollocazione degli spazi mercatali anche con creazione di aree destinate a servizi accessori (ad es. bagni pubblici, parcheggi, ecc.)	Operatori economici, Studio tecnico professionale, Associazioni di categoria Settore LLPP	Predisposizione di uno studio tecnico preliminare per l'ottimizzazione degli spazi mercatali di "Tivoli terme" e "Tivoli centro"	Giugno	50%
			Predisposizione di uno studio tecnico preliminare per l'ottimizzazione degli spazi di mercatali di "Piazza Plebiscito" da destinarsi a produttori agricoli a km 0	Giugno	30%
			Proposta di confronto degli studi fatti con le associazioni di categoria	Luglio	10%
			Definizione delle azioni successiva da intraprendere in esito agli studi fatti da formalizzare mediante una variazione di PIAO	Luglio	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Maggio	Qualità/Tempestività
N. associazioni di categoria maggiormente rappresentative a livello territoriale da coinvolgere	-	2	Quantità

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Miglioramento della fruibilità dei mercati comunali	10%

Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - Patrimonio

Obiettivo di performance n. 3: Ridefinizione dei sistemi di programmazione dell'ente

(Assessore Giorgio Strafonda)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Miglioramento dell'efficienza interna nella gestione amministrativa e contabile, continuando sull'informatizzazione delle procedure e nella formazione del personale adottando procedure innovative rispetto al passato. Garantire una corretta gestione del bilancio in un'ottica di riduzione degli sprechi e di ottimizzazione dell'uso delle risorse, attraverso una capillare politica di spending review.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Destinatari delle informazioni dei documenti di programmazione	Migliorare ulteriormente l'efficacia e la trasparenza dei sistemi di programmazione dell'ente attraverso	Operatore economico esterno	Definizione del PIAO 2025-27	Marzo	50%
			Messa a regime degli indicatori di contesto e di impatto	Settembre	30%
			Definizione del DUP 2026-28 secondo le nuove modalità sperimentate nel 2025	Dicembre	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 4: Alienazione immobili ex Cooperativa Conti

(Assessore Domenico Cecchetti)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare la gestione dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, valorizzandoli economicamente e socialmente.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Occupanti immobili UIU sociali Cooperativa Conti	Favorire l'acquisto degli immobili Cooperativa Conti da parte degli occupanti attraverso alienazione agli effetti dell'art. 58 della legge 06.08.2008 nr.133 e nel rispetto del regolamento approvato con deliberazione consiliare n.17 del 12 aprile 2024	Settore IX Polizia locale; Settore VI Urbanistica; Notaio; Studio professional e tecnico	Manifestazione di interesse all'acquisto dell'immobile	Gennaio	20%
			Analisi dei requisiti delle domande presentate	Marzo	30%
			Stima peritale giurata di ogni singolo immobile e conseguenti attività tecniche (allineamenti catastali, Ape, ecc..)	Aprile/ Giugno	40%
			Stipula atti di compravendita	Luglio/ Dicembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Deposito stima peritale giurata valore per ogni singolo immobile		Giugno	Qualità tecnica
Atti di compravendita		n. 30 atti	Quantità

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Ridefinizione dei sistemi di programmazione dell'ente	20%
Alienazione immobili ex Cooperativa Conti	30%

Sezione Società Partecipate

Obiettivo di performance n. 5: Privatizzazione società partecipata Acque Albule SpA (Assessore Giorgio Strafonda)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Effettuare una ricognizione sullo stato delle controversie giudiziarie in essere con il socio privato. Concludere parallelamente il percorso di privatizzazione avviato nel 2000 dismettendo le partecipazioni azionarie residue attraverso la procedura pubblica eccezion fatta per una quota di partecipazione azionaria pari al 5% - 10% del capitale sociale (Golden Share). Ogni eventuale ipotesi transattiva dei contenziosi in essere sarà sottoposta alla verifica preventiva degli organi di controllo competenti.	Capitale relazionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Utenti delle Terme	Privatizzare la quota pubblica di maggioranza, eccezion fatta per una quota di partecipazione azionaria pari al 5% - 10%, anche con l'obiettivo di concludere un contenzioso con il socio privato foriero di rischi per gli equilibri del bilancio attraverso una procedura ad evidenza pubblica in ossequio all'art.10 del D.Lgs. n.175/2016	Acque Albule SpA; Settore III Avvocatura; Segretario Generale; Advisor pubblico; Cassa depositi e prestiti	Valutazione e stima peritale effettuata da Advisor pubblico	Maggio	40%
			Indizione gara di alienazione quota societaria	Luglio	40%
			Aggiudicazione	Ottobre	10%
			Stipula contratto	Novembre	10%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Novembre	Qualità/tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Privatizzazione società partecipata Acque Albule SpA	30%

Settore VIII - Lavori pubblici e servizi cimiteriali

Responsabile: Dott. Tullio Lucci



Obiettivo di performance n. 1: Monitoraggio complessivo milestone e target PNRR

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Un nuovo governo per la città	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione comunale attraverso la digitalizzazione dei servizi, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la sostenibilità finanziaria delle politiche pubbliche e l'equità fiscale, ottimizzando la gestione delle risorse umane, informative e patrimoniali al fine di garantire un servizio di alta qualità ai cittadini.	Ottimizzare la programmazione e il controllo dello stato di avanzamento delle opere pubbliche, con particolare riferimento a quelle del PNRR, al fine di garantirne l'efficacia attuativa e il rispetto delle tempistiche.	Capacità operativa

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini e utenti delle opere	Garantire l'efficacia attuativa di quanto programmato attraverso il costante monitoraggio del rispetto di milestone e target del PNRR	Enti titolari della gestione del finanziamento	Alimentazione delle piattaforme degli enti finanziatori	Annuale	80%
			Utilizzo delle piattaforme per il monitoraggio delle milestone e dei target	Entro 60 gg dalla scadenza delle milestone o quando necessario	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
N. opere in linea con i tempi/N. opere del PNRR	-	80%	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 2: Monitoraggio milestone e target PNRR asili nido comunali e poli di infanzia

(Sindaco Marco Innocenzi/Assessore Erika Osimani)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città inclusiva e solidale	Sviluppare politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini attraverso la modulazione, il potenziamento e la diversificazione dei servizi. Potenziare il lavoro di rete e valorizzarne i soggetti, quali indispensabili risorse per la Comunità	Realizzare e gestire nuovi asili comunali sul territorio, garantendo al contempo la qualità e l'ampiezza di gamma dei servizi.	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Utenti degli asili nido comunali e dei poli di infanzia e relative famiglie	Garantire l'efficacia attuativa di quanto programmato attraverso il costante monitoraggio del rispetto di milestone e target del PNRR (MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO1.1)	Enti titolari della gestione del finanziamento	Alimentazione delle piattaforme degli enti finanziatori	Annuale	80%
			Utilizzo delle piattaforme per il monitoraggio delle milestone e dei target	Entro 60 gg dalla scadenza delle milestone o quando necessario	20%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
N. opere in linea con i tempi/N. opere del PNRR	-	Almeno 2 opere su 3	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 3: Monitoraggio milestone e target PNRR degli impianti sportivi

(Sindaco Marco Innocenzi, Assessore Clizia Lauri)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città dello sport	Diffondere, attraverso lo sport, i valori della solidarietà, della lealtà, del rispetto della persona e delle regole, favorendo al contempo lo sviluppo del turismo.	Costruire e garantire azioni di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli impianti sportivi comunali. L'Amministrazione procederà all'affidamento degli impianti sportivi attraverso procedure di PPP e/o appalto a seconda della tipologia degli impianti stessi.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Utenti degli impianti sportivi e associazioni sportive	Garantire l'efficacia attuativa di quanto programmato attraverso il costante monitoraggio del rispetto di milestone e target del PNRR (M5C2 investimento 3.1 "sport e inclusione sociale" – cluster 1 e cluster 2.)	Enti titolari della gestione del finanziamento	Alimentazione delle piattaforme degli enti finanziatori	Annuale	80%
			Utilizzo delle piattaforme per il monitoraggio delle milestone e dei target	Entro 60 gg dalla scadenza delle milestone o quando necessario	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
N. opere in linea con i tempi/N. opere del PNRR	-	Almeno 1 opere su 2	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 4: Monitoraggio milestone e target PNRR per strutture di interesse storico e artistico

(Sindaco Marco Innocenzi)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli Città della cultura e del turismo	Favorire la realizzazione e la conservazione di un'atmosfera creativa, che miri a trasformare la città e tutti i quartieri in un contenitore di qualità attorno ai tesori patrimonio UNESCO, FAI e ai siti archeologici, architettonici e paesaggistici, intesi come risorse di tutti e per tutti, da tutelare e valorizzare a livello ambientale, culturale, artistico, turistico ed economico.	Garantire il sostegno, la ristrutturazione, la manutenzione e il restauro di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Utenti del museo comunale della carta	Garantire l'efficacia attuativa di quanto programmato attraverso il costante monitoraggio del rispetto di milestone e target del PNRR (Missione 5 componente 2 investimento 2.1 interventi di rigenerazione urbana)	Enti titolari della gestione del finanziamento	Alimentazione delle piattaforme degli enti finanziatori	Annuale	80%
			Utilizzo delle piattaforme per il monitoraggio delle milestone e dei target	Entro 60 gg dalla scadenza delle milestone o quando necessario	20%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
N. opere in linea con i tempi/N. opere del PNRR	-	1 opera su 1	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 5: Realizzazione nuovi colombari

(Sindaco Marco Innocenzi)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città inclusiva e solidale	Garantire una gestione efficace ed efficiente dei servizi cimiteriali.	Garantire un'offerta di loculi, cellette e aree cimiteriali adeguata al fabbisogno cittadino nel medio - lungo periodo.	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Utenti dei servizi cimiteriali	Soddisfare la domanda di loculi e cellette nelle aree cimiteriali attraverso la realizzazione di 168 nuovi colombari	Ditta appaltatrice	Stipula del contratto con soggetto aggiudicatario	Marzo	10%
			Realizzazione dell'opera e relativo collaudo	Dicembre	90%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività
N. di cellette realizzate/N. di cellette da realizzare	-	100%	Quantità

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

<i>Obiettivo di performance individuale</i>	<i>Peso</i>
Monitoraggio complessivo milestone e target PNRR	30%
Monitoraggio milestone e target PNRR asili nido comunali e poli di infanzia	15%
Monitoraggio milestone e target PNRR degli impianti sportivi	15%
Monitoraggio milestone e target PNRR per strutture di interesse storico e artistico	15%
Realizzazione nuovi colombari	25%

Settore IX – Polizia locale

Responsabile: Dott. Francesco Rossi



Obiettivo di performance n. 1: Potenziamento servizi serali e semi-notturni

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città sicura	<p>Proteggere i cittadini e il nostro territorio, attraverso una visione olistica della sicurezza che può essere declinata in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza fisica personale, residenziale e urbana, nei trasporti (stazioni e fermate), su strade e piazze; - sicurezza antisismica del nostro territorio comunale caratterizzato da una media sismicità - sicurezza della salute umana 	Garantire un migliore controllo del territorio finalizzato ad aumentare la percezione di sicurezza da parte del cittadino.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini	Aumentare la sicurezza sul territorio nelle ore serali e semi- notturne attraverso l'organizzazione e il potenziamento dei servizi sia con auto montate che appiedati	-	Predisposizione di un calendario di potenziamento del servizio	Gennaio	20%
			Definizione dei turni, con adesione su base volontaria	Gennaio	40%
			Attuazione del servizio	Da febbraio a dicembre	20%
			Verifica e rendicontazione finale dei risultati	Gennaio 2026	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
N. giornate di servizio (di 5 ore) da effettuare	Da 28 a 32	Da 28 a 32	Quantità

Obiettivo di performance n. 2: Potenziamento sistema di video sorveglianza cittadina

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città sicura	<p>Proteggere i cittadini e il nostro territorio, attraverso una visione olistica della sicurezza che può essere declinata in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza fisica personale, residenziale e urbana, nei trasporti (stazioni e fermate), su strade e piazze; - sicurezza antisismica del nostro territorio comunale caratterizzato da una media sismicità - sicurezza della salute umana 	Garantire un migliore controllo del territorio finalizzato ad aumentare la percezione di sicurezza da parte del cittadino.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini	Potenziare il sistema di videosorveglianza cittadina già presente sul territorio attraverso l'acquisizione di nuove telecamere	Operatore economico	Predisposizione del progetto esecutivo per il collocamento delle nuove telecamere	Maggio	30%
			Avvio della procedura ad evidenza pubblica per la scelta dell'operatore economico	Settembre	30%
			Affidamento all'operatore economico	Novembre	20%
			Installazione e collaudo delle telecamere	Dicembre	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività
N. telecamere installate	106	Altre 12	Quantità

Obiettivo di performance n. 3: Istituzione della Polizia di prossimità

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città sicura	<p>Proteggere i cittadini e il nostro territorio, attraverso una visione olistica della sicurezza che può essere declinata in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza fisica personale, residenziale e urbana, nei trasporti (stazioni e fermate), su strade e piazze; - sicurezza antisismica del nostro territorio comunale caratterizzato da una media sismicità - sicurezza della salute umana 	Garantire un migliore controllo del territorio finalizzato ad aumentare la percezione di sicurezza da parte del cittadino.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini	Aumentare la sicurezza sul territorio attraverso il potenziamento del parco automezzi e la conseguente attivazione del servizio di Polizia di prossimità	Operatore economico, Settore VII	Avvio iter per la procedura ad evidenza pubblica per la fornitura dell'ufficio mobile	Giugno	30%
			Affidamento all'operatore economico e consegna del mezzo	Settembre	30%
			Attivazione del servizio di Polizia di prossimità	Dicembre	40%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 4: Attivazione varco area pedonale urbana

(Sindaco Marco Innocenzi)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città sicura	<p>Proteggere i cittadini e il nostro territorio, attraverso una visione olistica della sicurezza che può essere declinata in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza fisica personale, residenziale e urbana, nei trasporti (stazioni e fermate), su strade e piazze; - sicurezza antisismica del nostro territorio comunale caratterizzato da una media sismicità - sicurezza della salute umana 	Garantire un migliore controllo del territorio finalizzato ad aumentare la percezione di sicurezza da parte del cittadino.	Mission istituzionale

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini del centro storico	Favorire la sicurezza della circolazione e potenziare l'attività di accertamento attraverso il controllo del varco di area pedonale del centro storico	Operatore economico, Settore VIII	Predisposizione dello scavo per l'allaccio alla corrente e installazione dei pali/telecamere per il controllo del varco	Giugno	40%
			Predisposizione dell'ordinanza di pre-esercizio per l'attività di accertamento	Agosto	20%
			Attivazione del servizio di accertamento	Settembre	40%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Potenziamento servizi serali e semi-notturni	20%
Potenziamento sistema di video sorveglianza cittadina	30%
Istituzione della Polizia di prossimità	30%
Attivazione varco area pedonale urbana	20%

Obiettivo di performance n. 1: Apertura centro raccolta Tivoli terme

(Assessore Gianfranco Osimani)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città sostenibile	Favorire un efficace funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.	Potenziare e rinnovare le isole ecologiche.	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini	Migliorare la raccolta differenziata e contrastare il fenomeno dell'abbandono rifiuti, attraverso la realizzazione di un centro di raccolta comunale a Tivoli terme riducendo così la distanza per i residenti, anche dei quartieri limitrofi, rispetto all'unico centro di raccolta oggi presente nella città	Ditta appaltatrice	Indizione gara di appalto	Marzo	30%
			Affidamento lavori	Maggio	20%
			Conclusione lavori e operatività del centro raccolta	Dicembre	50%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 2: Prevenzione e manutenzione alberature e verde pubblico
(Assessore Gianfranco Osimani)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città sostenibile	Favorire un efficace funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.	Gestire azioni di prevenzione minime con riferimento a: manutenzione arborea, pulizia caditoie, tubazioni fognarie, acque reflue e meteoriche, manutenzione delle strade, dei marciapiedi e loro pulizia.	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini	Favorire il decoro urbano e l'incolumità pubblica attraverso e affidamenti di manutenzione del verde e degli alberi	Ditte appaltatrici	Progettazione del servizio di manutenzione delle alberature	Febbraio	15%
			Affidamento del servizio di manutenzione delle alberature	Febbraio	15%
			Monitoraggio esecuzione manutenzione delle alberature	Novembre	20%
			Progettazione del servizio di manutenzione del verde	Febbraio	15%
			Affidamento del servizio di manutenzione del verde	Marzo	15%
			Monitoraggio esecuzione manutenzione del verde	Novembre	20%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	Novembre	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 3: Favorire la qualità delle aree verdi
(Assessore Gianfranco Osimani)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città sostenibile	Garantire la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo e la lotta all'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.	Favorire la qualità delle aree verdi anche in collaborazione con privati ed associazioni.	Mission istituzionale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini e utenti parchi pubblici	Favorire la qualità dei parchi pubblici attraverso procedure di affidamento a privati ed associazione funzionali alla custodia e alla manutenzione degli stessi	Soggetti privati ed associazioni	Redazione di documentazione tecnica funzionale alla procedura di affidamento	Entro 1 mese dall'atto di indirizzo di Giunta	40%
			Svolgimento delle procedure di affidamento	Entro 3 mesi dall'atto di indirizzo di Giunta	30%
			Avvio dei servizi di custodia e manutenzione	Entro 6 mesi dall'atto di indirizzo di Giunta	30%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
N. di parchi affidati/N. di parchi da affidare previo indirizzo di Giunta	-	100%	Quantità
Rispetto del cronoprogramma	-	Entro 6 mesi dall'atto di indirizzo di Giunta	Qualità/Tempestività

Obiettivo di performance n. 4: Monitoraggio Piano industriale ASA S.p.A. e reperimento risorse per efficientamento servizi da bandi pubblici

(Assessore Gianfranco Osimani)

<i>Area Strategica</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Dimensione di valore pubblico</i>
Tivoli città sostenibile	Favorire un efficace funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.	Monitorare le azioni contenute nel Piano Industriale di ASA Tivoli s.p.a., favorendone l'attuazione anche attraverso l'impiego di risorse pubbliche derivanti dalla partecipazione a bandi indetti dagli Enti sovraordinati.	Capacità operativa

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>	<i>Peso % modalità di attuazione</i>
Cittadini	Migliorare l'efficientamento del servizio di igiene urbano attraverso azioni di monitoraggio del Piano industriale nonché attraverso la partecipazione a bandi pubblici per il reperimento di risorse dedicate	ASA Tivoli S.p.A., Comitato di controllo analogo	Definizione di report semestrali di monitoraggio dell'attuazione del Piano industriale e confronto con il Comitato di controllo analogo	Luglio/Gennaio 2026	40%
			Conclusione delle attività inerenti bandi pubblici 2024	Novembre	30%
			Rendicontazione delle attività inerenti a bandi pubblici 2024	Dicembre	30%

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
N. report di controllo	1	2	Quantità
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività
Contributi concessi da incassare	-	250.000,00	Quantità

Obiettivo di performance n. 5: Valorizzazione parchi pubblici
(Assessore Gianfranco Osimani)

Area Strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Dimensione di valore pubblico
Tivoli città sostenibile	Garantire la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo e la lotta all'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.	Valorizzare e riqualificare parchi pubblici per farli godere in sicurezza da bambini, anziani e giovani, che si possano dedicare anche ad attività sportive all'aperto anche attraverso la rimozione delle barriere architettoniche e l'implementazione di attrezzature e giochi specifici per bambini e persone con disabilità	Mission istituzionale

*

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo (Perché e Cosa?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Peso % modalità di attuazione
Cittadini	Valorizzare e riqualificare i parchi pubblici attraverso l'implementazione di attrezzature e giochi	Ditte appaltatrici	Conclusione dei lavori di riforestazione del bosco del fauno	Dicembre	50%
			Identificazione, da parte della Giunta, dei parchi oggetto di manutenzione e riparazione dei giochi	Giugno	30%
			Monitoraggio dello stato dei giochi già esistenti nei parchi individuati dalla Giunta e azioni conseguenti di manutenzione e riparazione	Dicembre	20%

Indicatori di risultato	Baseline (ove presente)	Target	Tipologia di indicatore
Rispetto del cronoprogramma	-	Dicembre	Qualità/Tempestività
N. parchi con giochi mantenuti e riparati/N. parchi attenzionati dalla Giunta	-	100%	Quantità

Gli obiettivi di performance individuale hanno la seguente pesatura:

Obiettivo di performance individuale	Peso
Apertura centro raccolta Tivoli terme	20%
Prevenzione e manutenzione alberature e verde pubblico	30%
Favorire la qualità delle aree verdi	15%
Monitoraggio Piano industriale ASA S.p.A. e reperimento risorse per efficientamento servizi da bandi pubblici	20%
Valorizzazione parchi pubblici	15%

4. Piano triennale per l'informatica 2024-26

In allegato si riporta il testo del Piano triennale per l'informatica 2024-26 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 30 gennaio 2025.

PIAO Sotto sezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza



Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

1. Premessa

1.1 La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), “la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico [...]”.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” che “Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:

- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC” (Vademecum, p.13).

L’art. 3 del DM 132/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare, lo Schema – tipo individua i seguenti contenuti della sottosezione.

- dall’art. 3 del DM 132 del 30 giugno 2022;

Art. 3, c. 1, lett. c del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.3;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)

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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. 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

Il PNA 2022-24, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite dal PNA 2022:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

1.3 Finalità e oggetto della sottosezione

La sottosezione costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Tale sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi del contesto in cui opera e in ragione a quanto rilevato anche nelle altre sottosezioni;
- pondera i suddetti rischi, individuando e attuando le opportune misure di prevenzione;
- monitora circa l'idoneità delle misure e il loro stato di attuazione;
- definisce e programma gli obiettivi da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio.

1.4 Fattori abilitanti della sottosezione

Il sistema di prevenzione della corruzione, il quale include anche la trasparenza, si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento al costante e puntuale aggiornamento sostanziale di:

- P.T.P.C.T.;
- Codice di comportamento;
- Procedura di whistleblowing;
- Amministrazione trasparente;
- Programmazione di iniziative formative.

All'interno del P.T.P.C.T. sono poi compresi i fattori abilitanti del rischio corruttivo, da non confondere con i suddetti fattori abilitanti della presente Sottosezione.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

5. stato dell'arte circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
6. ruoli organizzativi circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
7. fattori abilitanti della sottosezione:
 - a. P.T.P.C.T.;
 - b. Codice di comportamento;
 - c. Procedura di whistleblowing;
 - d. Amministrazione trasparente;
 - e. Formazione.
8. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.1 Stato dell'arte circa i rischi corruttivi e la trasparenza

Lo stato dell'arte circa i rischi corruttivi può essere individuato consultando la più recente relazione del R.P.C. In particolare, nella scheda "*considerazioni generali*" vi è un commento sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. mentre nella scheda "*misure anticorruzione*" vi è un riepilogo dello stato di attuazione delle misure.

Lo stato dell'arte circa l'attuazione della trasparenza può essere individuato:

- nella più recente "*Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione*", pubblicata in Amministrazione trasparente ai sensi della relativa delibera A.N.AC.;
-

- consultando la sezione Amministrazione trasparente dell'ente.

2.2 Ruoli organizzativi nella gestione di rischi corruttivi e trasparenza

La gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
Segretario generale	<p>In qualità di R.P.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> – elabora la proposta di P.T.P.C.T. secondo il dettato dell'A.N.AC., che deve essere sottoposta all'organo di indirizzo per la relativa approvazione entro le tempistiche definite dall'Autorità; – programma e verifica l'attivazione di iniziative di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed etica; – provvede al monitoraggio periodico del P.T.P.C.T., al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe espresse da parte dell'A.N.AC., una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano; – propone modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; – gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti e dei collaboratori, relative a condotte illecite all'interno dell'ente, con particolare riferimento al dettato dell'A.N.AC. in materia di whistleblowing; – verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, o di misure equivalenti, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; – cura la diffusione della conoscenza sui contenuti del Codice di comportamento ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione. <p>In qualità di R.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> – svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente previsti dalla normativa vigente e presidia il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e generalizzato. <p>Al R.P.C.T. è comunque assegnata qualsiasi altra funzione prevista dalla normativa vigente.</p>
Dirigenti	<p>Partecipazione nel processo di definizione della mappatura dei processi. Collaborazione con il R.P.C.T. nella definizione e nella valutazione dei rischi per la propria area di competenza. Collaborazione a formare il personale ad essi assegnato circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il processo di gestione del rischio; - le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - i comportamenti contenuti nel Codice di comportamento. <p>Collaborazione con il R.P.C.T. nella gestione della Sezione Amministrazione trasparente e nella gestione dell'istituto dell'accesso civico. Collaborazione a promozione, se necessario, di procedimenti di natura disciplinare nei confronti dei dipendenti che agiscono in contrasto alla prevenzione della corruzione.</p>
EQ e Dipendenti	<p>Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite. Adempimento e recepimento dei contenuti della regolamentazione interna in materia di prevenzione. Collaborazione alle istanze di accesso civico e, in generale, all'assolvimento agli obblighi di trasparenza. Segnalazione, se necessario, di condotte illecite.</p>
Nucleo di valutazione	<p>Presidio del processo di gestione del rischio. Espressione del parere sul Codice di comportamento. Effettuazione delle attestazioni in merito al rispetto degli obblighi di trasparenza richieste annualmente dall'A.N.AC.</p>

2.3 Fattori abilitanti del sistema di prevenzione della corruzione

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del sistema di prevenzione della corruzione. Essi rappresentano condizioni essenziali del processo di rafforzamento delle misure di contrasto della corruzione sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti. Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
P.T.P.C.T.	PTPCT: Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024. Relazione 2024 del R.P.C.T.
Codice di comportamento	Codice di comportamento: Deliberazione GC n. 246 dell'11 dicembre 2023.
Procedura di whistleblowing	Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024.
Amministrazione trasparente	Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 29 dicembre 2024.
Formazione specialistica rivolta ai dipendenti	Formazione effettuata sulla piattaforma Minerva

3. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Il P.T.P.C.T., di seguito riportato, è pubblicato in Amministrazione trasparente, nella Sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

Aggiornamento del PTPCT

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tivoli, che stabilisce gli indirizzi e le strategie (politiche), i risultati da raggiungere (misure) e le attività messe in campo per conseguire gli obiettivi di prevenzione previsti, è stato strutturato secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) dell'ANAC nonché le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 a detto PNA "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO". Infatti, il Consiglio dell'A.N.A.C. ha approvato, il 16 novembre 2022 il P.N.A. 2022, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Ai fini dell'integrazione del P.T.P.C.T. con le altre Sezioni del P.I.A.O., il P.N.A. patrocina una logica di integrazione progressiva e graduale, "al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance, per le quali auspica una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O. In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale Sezione vuole porsi anzitutto come strumento di buona organizzazione; dunque, le attività ivi previste sono volte non solo a prevenire la corruzione, o in generale a diffondere la cultura dell'etica e della legalità, ma anche a perseguire l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione: le misure previste sono progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma per perseguire un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Pertanto, con il presente documento, il Comune di Tivoli adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale Sotto-Sezione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027.

Il Piano è proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tivoli.

L'avviso di consultazione per i cittadini e i portatori di interesse è stato pubblicato sul sito istituzionale www.comune.tivoli.rm.it e diffuso tramite l'App Comunicacity, con possibilità di inviare contributi dal 29/01/2025 al 10/02/2025.

Il Piano si sviluppa sulla base degli indirizzi strategici in materia individuati dagli organi di indirizzo e contenuti nei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Linee programmatiche di mandato 2019-2024 (delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 29/07/2019);
- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (DUP).

Seguendo anche le indicazioni normative relative alla coerenza tra PTPCT e obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, molte delle misure individuate si coordinano e talvolta sono di impulso alla fissazione degli obiettivi di performance dell'Ente.

Indicazioni utili

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un "processo" (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della probabilità che l'evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, e con gli strumenti per l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un'energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse (per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

La valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo, non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione, ha determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l'adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Negli ultimi anni si è assistito ad un cambio di passo nelle scelte politiche, dovuto alla necessità di dare esecuzione alle convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito, nonché alla volontà di avviare una nuova fase di contrasto di un fenomeno che è unanimemente considerato un fattore frenante dello sviluppo economico del Paese.

A partire dal novembre 2012, si è radicata nell'ordinamento una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione, affiancandosi al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano e che aveva mostrato alcuni limiti. Tale complesso disegno è fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due strumenti: uno, organizzativo, che ha come fulcro l'Autorità Nazionale Anticorruzione; l'altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il piano nazionale anticorruzione.

Dunque, vecchie sfide e nuovi approcci: contrastare la corruzione attraverso un approccio "misto" (penalistico e amministrativo), investendo sulla funzione amministrativa di "prevenzione", caratterizzata per il ruolo centrale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

- il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di "barriere interne" all'amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

- l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio);
- l'approvazione da Parte della ANAC del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
- la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);
- la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare.

1.1.1. Parte generale

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un "processo" (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della probabilità che l'evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, e con gli strumenti per l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un'energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse

(per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

La valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo, non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione, ha determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l'adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Negli ultimi anni si è assistito ad un cambio di passo nelle scelte politiche, dovuto alla necessità di dare esecuzione alle convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito, nonché alla volontà di avviare una nuova fase di contrasto di un fenomeno che è unanimemente considerato un fattore frenante dello sviluppo economico del Paese.

A partire dal novembre 2012, si è radicata nell'ordinamento una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione, affiancandosi al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano e che aveva mostrato alcuni limiti. Tale complesso disegno è fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due strumenti: uno, organizzativo, che ha come fulcro l'Autorità Nazionale Anticorruzione; l'altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il piano nazionale anticorruzione.

Dunque, vecchie sfide e nuovi approcci: contrastare la corruzione attraverso un approccio "misto" (penalistico e amministrativo), investendo sulla funzione amministrativa di "prevenzione", caratterizzata per il ruolo centrale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

- il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di "barriere interne" all'amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

- l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio);
 - l'approvazione da Parte della ANAC del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
 - la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);
-

- la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare;
- la fissazione di elevati livelli di trasparenza, con delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (esercitata con il d.lgs. n. 33/2013 e integrata con il d.lgs. 97/2016);
- la tutela del whistleblower, con la previsione del divieto di comminare sanzioni di tipo discriminatorio, in qualche modo correlate alla denuncia di condotte illecite, di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tema su cui è ritornato anche successivamente il legislatore con l'emanazione della Legge n. 179 del 30 novembre 2017).

In questo quadro normativo, l'ANAC vara il Piano Nazionale Anticorruzione, quale primo livello "nazionale" di misure anticorruzione; al secondo livello "decentrato" ogni P.A. definisce il proprio P.T.P.C.T. che effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, intendendosi come "corruzione" non solo le fattispecie penali, ma ogni comportamento che evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In questo modo le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano e questo consente di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte quelle situazioni che prima della riforma rimanevano sostanzialmente impunte.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie. Ciascuna amministrazione elabora il proprio piano triennale tenuto conto della propria specifica realtà.

Soggetti responsabili coinvolti

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Tivoli, con i relativi compiti e responsabilità:

L'autorità di indirizzo politico

Il Sindaco individua il responsabile della prevenzione, a riguardo l'ANCI con la circolare del 21 marzo 2013 contenente "Disposizioni in materia anticorruzione" chiarisce che "tenuto conto dell'attuale assetto di competenze definito dal TUEL, che configura il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del comune si ritiene che il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel Sindaco".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
-

- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Tivoli;
- definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità – c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

I Responsabili dei servizi

I Responsabili dei Servizi, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto.

Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Dipartimenti cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio indicate nel paragrafo relativo alle misure di Prevenzione;
- vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.

In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Responsabili potranno adottare:

- altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;
- una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

L'OIV e gli altri organismi di controllo interno

I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sono di seguito evidenziati:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano delle performance;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone aggiornamenti al codice di comportamento.

Tutti i dipendenti

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di interesse; si astengono dall'utilizzo di notizie conosciute sul luogo di lavoro per diffonderle in modo incontrollato all'esterno o sul web sotto ogni forma.

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione. I responsabili e il personale alle dipendenze del Comune di Tivoli sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1.1.2. Il contesto esterno - valutazione di impatto

Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, degli elementi e dei dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti istituzionali. La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Tivoli, nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 (che fa riferimento al periodo temporale tra il 01/07/2023 e il 30/06/2024) riporta nello specifico del territorio di competenza, comprendente tra l'altro il Comune di Guidonia, i seguenti dati relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione

Nella

Titolo reato	2010 - 11	2011- 12	2012- 13	2013- 14	2014- 15	2015- 16	2016- 17	2017- 18	2018- 19	2019- 20	2020-21	2021- 22
314 c.p.	5	12	9	9	11	13	15	15	15	7	6	7
316 c.p.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
317 c.p.	6	4	4	4	1	4	5	11	3	3	4	0
318 c.p.	0	0	0	0	0	0	2	1	6	0	2	2
319 c.p.	1	1	1	4	3	9	7	7	8	7	4	1
319 ter c.p.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
319 quater c.p.	0	0	0	1	1	3	2	1	2	1	0	1
320 c.p.	0	0	0	3	0	0	0	1	0	1	0	0
322 c.p.	3	2	4	1	2	7	1	2	6	0	0	1
TOTALI	15	19	18	22	18	36	32	38	40	19	16	12
323 c.p.	76	60	61	65	63	46	72	49	44	53	45	29

relazione viene evidenziato che "Il clima di omertà, a volte presente in alcuni contesti del circondario, e la consapevolezza che, a seguito della riforma di cui alla legge n. 190 del 2012, è ormai punibile anche il soggetto che venga indotto alla dazione di somme di denaro, rendono infine poco agevole l'acquisizione di elementi sufficienti per sostenere l'accusa in giudizio riguardo a delitti contro la P.A. connessi alle materie dell'edilizia e dell'ambiente, mentre, per quanto riguarda gli abusi d'ufficio, si registrano le note problematiche legate alle difficoltà di

dimostrazione della sussistenza dell'elemento soggettivo del reato e alla recente ed ulteriore restrizione delle condotte penalmente rilevanti con l'abrogazione del delitto di cui all'ars 323 c.p..

Non può poi essere sottovaluta l'incoerenza del sistema di organizzazione interna degli enti locali che, da un lato, prevede una formale separazione di funzioni tra dirigenti pubblici, titolari dei compiti di gestione amministrativa, e organi politici, incaricati delle funzioni d'indirizzo e programmazione e, dall'altro, non sancisce una reale indipendenza dei primi dai secondi.”

A livello territoriale si richiama altresì la “RELAZIONE semestrale del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA” relativa al primo semestre 2022. Secondo questa relazione “*L’impegno sul piano della prevenzione antimafia è anche volto ad evitare che i clan mafiosi attingano ai fondi del noto Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.)*”.

Inoltre, nell’enumerare i principali indicatori di rischio, richiama l’attenzione verso il recente incremento delle “*variazioni societarie, soprattutto nel settore immobiliare, che sono aumentate del 47%*” rilevando che “*nella maggior parte dei casi dietro il turn over di amministratori, nel trasferimento di quote o nel cambio di assetti societari si celava l’infiltrazione di organizzazioni mafiose*”.

Nella relazione si osserva quindi che “*Oltre alle opportunità offerte per la diversificazione delle attività economiche e per la facilità di dissimulare la presenza nel vasto territorio, l’area laziale appare alle organizzazioni criminali estremamente interessante per le operazioni di reinvestimento dei capitali illeciti in quanto, a livello regionale, non emerge una realtà criminale in grado di imporsi o prevalere stabilmente sulle altre*”.

È inoltre possibile trarre alcune importanti considerazioni, valide anche per il presente atto, dall’analisi del Documento Unico di Programmazione 2024-2029, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 31/12/2024, che si inserisce all’interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nella Presentazione delle linee programmatiche di mandato 2024-2029 (delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 30/07/2024). Nel DUP sono inoltre presenti alcuni approfondimenti su alcuni fattori rilevanti quali: l’analisi del territorio, l’analisi demografica, un pur minimo studio dell’Economia insediata, le strutture dell’ente, le strutture scolastiche gli impianti a rete che qui si intendono richiamati.

Il contesto interno – valutazione d’impatto

Contesto interno

Come previsto dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che le misure inserite nel PTPCT siano contestualizzate anche rispetto all’ambiente interno al Comune di Tivoli. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all’interno dell’Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L’analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità` della struttura al rischio corruzione.

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Tivoli è il risultato del processo di riorganizzazione realizzato da ultimo con deliberazioni di Giunta Comunale n. 111 del 18/05/2022, N. 23 del 15/02/2023.

I principi che hanno ispirato la nuova organizzazione sono stati:

- accorpamento dei processi, struttura piatta e corta, strutture individuate in base ai destinatari e/o su politiche omogenee, efficientamento della struttura (spending review),
-

- rafforzamento della capacità di acquisizione risorse.

L'obiettivo principale perseguito è stato quello di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi attraverso le seguenti leve: management strategico, valorizzazione delle risorse umane, razionalizzazione e semplificazione, innovazione tecnologica, partecipazione e collaborazione dei cittadini all'Amministrazione.

La struttura è dettagliata nella sezione 3 del presente documento.

1.1.3. Misure generali di prevenzione della corruzione

Di seguito riportiamo le misure generali previste dal PNA e la loro implementazione presso il Comune di Tivoli.

+	Descrizione incarico	Note	Tempo
Incompatibilità	A) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI NELLE P.A. E NEGLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO	L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado	
Inconferibilità	A) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER I REATI CONTRO LA P.A.	1) Art. 3, c. 1 L.97/01; e reati contro la P.A. con pena accessoria interdizione perpetua dai pubblici uffici o cessazione rapporto di lavoro a seguito di procedimento penale o cessazione rapporto di lavoro autonomo. 2) Art. 3, c. 1 L.97/01; e reati contro la P.A. con pena accessoria interdizione temporanea dai pubblici uffici 3) Altri Casi	1) Inconferibilità permanente 2) Inconferibilità permanente 3) 5 anni
Inconferibilità	B) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI A SOGGETTI PROVENIENTI DA ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI	nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti	1) Inconferibilità Permanente 2) Inconferibilità permanente 3) 5 anni
Incompatibilità	B1) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DI AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO E		
Incompatibilità	B2) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DIRIGENZIALI INTERNI E ESTERNI E CARICHE DI COMPONENTI DEGLI ORGA		
Incompatibilità	B3) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI AMMINISTRATORE DI ENTE DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLIC		
Incompatibilità	B4) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI DIREZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E CARICHE DI COMPONEN		
Inconferibilità	C) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI A COMPONENTI DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Le suddette inconferibilità non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi	

Inconferibilità	PRIMA DICHIARAZIONE	all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs 39/13 che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	
-----------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Per le commissioni di aggiudicazione si rinvia inoltre alla disciplina contenuta nell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e nelle Linee guida n. 5 approvate dall'Anac con delibera n.1190/2016.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, oltre all'assenza di cause di incompatibilità o astensione previste dall'art.77 del Codice degli appalti e dalle Linee guida summenzionate

Divieti post-employment (pantouflage)

L' art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. pantouflage o revolving doors). La norma riguarda coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Misura già prevista nei precedenti Piani anticorruzione, vengono individuate le seguenti modalità attuative:

- nei contratti di assunzione del personale dirigenziale dovrà essere inserita la seguente clausola: “dichiara di essere consapevole che, a norma dell’art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;
- il competente Settore Personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti (per il triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto delle PA nei loro confronti;
- Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16- ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

La formazione

L'attività di formazione dei Responsabili e di tutto il personale della pubblica amministrazione costituisce, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposta imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà associato ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 L. 190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Responsabili e Funzionari addetti alle aree a rischio. Ai fini di una corretta attuazione, occorre che la programmazione della formazione sia correlata a quella della rotazione, in modo che le due misure possano essere applicate in maniera sinergica e maggiormente efficace.

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse; offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche; favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, secondo quanto riportato nel presente Piano. In ogni caso sarà organizzata anche una formazione "a cascata" che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Ogni anno il Responsabile aggiorna i criteri per l'individuazione del personale da formare e da destinare alle attività a rischio e definisce i contenuti del progetto formativo.

Si procederà, privilegiando i dipendenti assunti nell'ultimo biennio, ad attuare percorsi formativi di tipo contenutistico e di tipo valoriale.

A tutti i dipendenti sarà data evidenza, tramite alcune sessioni on-line di formazione, dei contenuti del presente piano.

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni.

La dimensione ridotta della struttura dirigenziale e l'infungibilità delle funzioni, rende non immediatamente realizzabile la rotazione delle figure dirigenziali. Si sottolinea comunque che gli attuali dirigenti ricoprono la funzione da meno di tre anni, ad esclusione del Dirigente del Settore Finanziario per cui non esiste altra figura dirigenziale di ruolo con titolo di studio necessario allo svolgimento dell'incarico.

Comunque, per le posizioni di Dirigenziali, ove si rendesse possibile o necessaria, la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

Per il personale dipendente, la rotazione sarà quindi disposta a livello di responsabili di servizio con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1.

Il Segretario Generale concorderà in sede di conferenza dei Dirigenti, la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Dirigenti, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare per il Settore Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra appartenenti allo stesso Settore.

Non verranno ostacolati, laddove non in contrasto con prioritarie esigenze di carattere organizzativo, i percorsi di mobilità interna. Allo stesso modo non verranno ostacolati percorsi di comando/mobilità verso altri enti, pur nel rispetto della vigente normativa in materia.

Con specifico riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, quale misura adottata nelle ipotesi in cui si verifichi nell'Ente un caso di corruzione o di cattiva amministrazione, l'ANAC nel corso del 2019 ha approvato con delibera n. 215 del 26/03/2019 le linee guida di applicazione della misura, alle quali l'ente si adeguerà nei casi in cui perverrà informativa di reato nei confronti di un dipendente da parte del Pubblico ministero o, comunque, si fosse portati a conoscenza della circostanza.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti whistleblower

Questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012) è intervenuta di recente una nuova disciplina, contenuta nella L. n. 179 del 30/11/2017 recante le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva 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.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis ante novella, erano da segnalare al Settore della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". L'adozione di tali misure ritorsive nei confronti del segnalante verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Settore della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Al contrario di quanto evidenziato dall'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determinazione n. 28 aprile 2015 n. 6), la novella non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. Tuttavia, tenuto conto del fatto che la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denunciante calunnia o la diffamazione, le considerazioni espresse dall'Anac nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, sono utili a chiarire che essa si presume nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Le tutele non sono garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola responsabilità civile del denunciante per dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica non solo ai dipendenti pubblici e ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013. L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Va segnalato che la riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che, qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida, sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il nuovo articolo 54-bis prevede inoltre che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". L'Amministrazione si è dotata di apposita procedura informatizzata per la raccolta delle segnalazioni in ambiente protetto da crittografia che preserva sia il contenuto delle segnalazioni, sia l'identità del segnalante. Le segnalazioni possono essere effettuate al seguente link:

<https://whistleblowing.parsec326.cloud/#/submission?context=d383eaaf-50be-4325-866f-bb22a9b3b8c6>

Sino alla redazione del presente piano, non sono pervenute segnalazioni.

Sorveglianza su Enti e Società Partecipate

Per quanto concerne il controllo sulle società partecipate, già da vari anni è stato costituito un apposito "Comitato per il controllo analogo sulle partecipazioni societarie" che opera sotto la direzione del Segretario Generale e dal dirigente del Settore finanziario, e da un membro esperto esterno, che effettua i controlli in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sul governo delle società partecipate, approvato con deliberazione adottata dal Consiglio Comunale n. 46 del 15/11/2024.

IL PNRR

I primi mesi del 2022 è stato caratterizzato dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica COVID- 19.

Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Tivoli, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici - peraltro sottorganico - e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A seguito dell'emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter, P.N.R.R.).

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *"l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative"*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito

e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di "stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che *"Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R."*

MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)

a. CABINA DI REGIA

È istituita una struttura organizzativa interna (**Cabina di Regia**) per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- Progettazione degli interventi del PNRR;
- Presentazione delle istanze di finanziamento;
- Gestione delle procedure di gara;
- Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- Comunicazione e informazione;
- Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di settore:

SETTORE CONTABILE

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICI-SOCIALI

SETTORE TECNICO

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Comunale.

b. FLUSSI INFORMATIVI

- IL SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al SETTORE CONTABILE entro il termine di 8 (otto) giorni:
 - la PRESENTAZIONE della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR
 - l'avvio di procedure di affidamento di INCARICHI DI PROGETTAZIONE propedeutici alla partecipazione a detti bandi,
 - l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso

4. c. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili, artt. 49 e 147 tuel;

STRUMENTI

- CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO
- CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Il Responsabile SETTORE CONTABILE e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE

PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle check lists sopra indicate.

5. d. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e al Organo di Revisione dei Conti.

MISURE SPECIFICHE TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 *“Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell’ambito del PNRR” prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale “al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico”.*

STRUMENTI

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati) Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE TRACCIABILITA' DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE, STRUMENTI

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su “pnrr” maschera iniziale atti)
Fascicolazione sistema gestione documentale

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

PUBBLICITA'

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro) rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese; garantire il coinvolgimento della popolazione; assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti; garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

- 1) Inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
 - 2) individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
 - 3) assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all'Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione.
- Documentazione da Acquisire: Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV.

TRASPARENZA

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli **elenchi** (e non i provvedimenti in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) [DELIBERE E DETERMINE] Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti";
- 2) [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

Nella specifica materia di appalti e contratti, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all'art. 29 D. lgs. 50/2016) riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,
- procedure per l'affidamento
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti,
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

1.1.4. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è attuata su tre livelli di analisi consequenziali e fra loro collegati:

- al primo livello si effettua la mappatura dei processi per ogni Servizio del Comune nell'ambito delle aree di rischio (generali previste dal PNA o specifiche) e si individuano i rischi correlati a ciascun processo. Nel corso del 2019, attraverso il coinvolgimento dei dirigenti di Settore, si è proceduto alla rivisitazione dell'intera mappatura, per valutare vigenza, coerenza e rischi dei processi;
- nel secondo grado di analisi per ogni rischio correlato al processo specifico si effettua la valutazione, calcolando il livello di rischio come prodotto fra il valore della probabilità e il valore dell'impatto;

Il terzo livello di analisi consiste in una ponderazione dei rischi che deriva dall'ordinazione di questi in base al loro livello di rischio, ordinandoli in maniera decrescente e fornendo la base su cui si andrà da ultimo ad effettuare il trattamento.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

La Metodologia del rischio

Il processo di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

L'analisi del rischio è effettuata secondo due componenti:

- analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nelle fasi precedenti;
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività /fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 del PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine sono stati individuati i seguenti elementi di valutazione per la stima delle probabilità dell'evento negativo:

- Discrezionalità del processo
 - Coerenza operativa del processo
 - Rilevanza degli interessi "esterni"
 - Presenza di "eventi sentinella"
 - Livello di attuazione delle misure di prevenzione
-

- Livello di opacità del processo
- Valutati con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2-Medio - 3 Alto per ogni singolo processo.

Analogamente per valutare l'impatto del verificarsi dell'evento negativo sull'Ente, si sono individuati e seguenti fattori:

- Impatto sull'immagine dell'Ente
- Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)
- Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,
- Danno generato
- Impatto sulla libera concorrenza

Anche l'impatto è stato valutato con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2- Medio -3 Alto per ogni singolo processo, con l'accezione negativa del significato. Alla misurazione degli elementi tramite un questionario per ogni singolo processo mappato compilato con la collaborazione dei settori, è stato possibile effettuare la misurazione con caratteri qualitativi del rischio, tramite la moltiplicazione della media della probabilità dell'evento negativo per l'impatto che questo evento negativo potrebbe avere sull'Ente.

L'indice IR così calcolato è stato valutato Basso per valori sino a 1,5 escluso; Medio da 1,5 a 2,5 escluso; Alto per valori superiori a 2,5 compreso.

Oltre alla misurazione tramite il questionario predisposto, si è proceduto alla Valutazione di ogni singolo risultato esprimendo un giudizio di conformità della valutazione della misurazione ovvero modificando motivatamente il valore del rischio laddove la conoscenza dell'organizzazione e dei contesti in cui si opera ne suggeriva l'opportunità.

Analisi del rischio

Nella prima redazione del PTPCT con i nuovi principi effettuata nel 2020 si è ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri di stima a cui attribuire un valore numerico, peraltro mutuati dalle tabelle elaborate dall'ANAC unitamente ad alcuni parametri di impatto significativi, in parte già contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013.

In questa fase sperimentale di applicazione della dell'allegato 1 al PNA 2019 si sono rivisti i criteri di stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che ciò produrrebbe in termini di impatto secondo giudizi di "Alto", "Medio" e "Basso"

Il PTPCT 2023-2025 è stato redatto basandosi sull'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall'allegato 1 al PNA 2019.

Tenendo conto dell'analisi effettuata sino ad allora sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema qualitativo su due indicatori: probabilità ed impatto con una scala di valutazione: alto – medio –basso, in relazione a specifici criteri

CRITERI

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valori: Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

Coerenza operativa del processo. Il livello del rischio dipende dalla scarsa coerenza delle prassi operative adottate nel procedimento. Valori: Alto - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono uniformi.

Rilevanza degli interessi “esterni” L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valori: Alto - Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Medio - Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante

Presenza di “eventi sentinella” Il livello di rischio è connesso all'avvio da parte dell'autorità giudiziaria o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame. Valori: Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Livello di attuazione delle misure di prevenzione. Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valori Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste. Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Livello di opacità del processo. L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valori: Alto - Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Medio - Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Basso - Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.

Denominazione Processo / Attività	Area di rischio
(Ambiente/Prot.Civ. ecc)	
Adozione Cani	
Affidamenti diretti	affidamento di lavori, servizi e forniture
Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AFFIDAMENTO DI SERVIZI (derattizzazione, taglio alberi su area pubblica, smaltimento rifiuti, ecc)	
AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AFFIDAMENTO AREE VERDI DI PROPRIETA' COMUNALE	
AGRICOLTURA - certificazioni qualifiche in agricoltura	
AGRICOLTURA - compostaggio	
AGRICOLTURA-UMA	
Ammissione alle agevolazioni in materia socio-assistenziale e contributi per pagamento rette	
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	affidamento di lavori, servizi e forniture
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (Ambiente/Prot.Civ. ecc)	
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (Ambiente/Prot.Civ. ecc)	
ATTI TRANSATTIVI	Affari Legali e Contenzioso
Attività di accertamento tributario	Gestione delle entrate
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore urbanistico	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Attività di gestione dei mezzi assegnati alla P.L. e vigilanza sul loro corretto uso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Attribuzione salario accessorio	

Denominazione Processo / Attività	Area di rischio
Autorizzazioni al personale	
AUTOROTTAMATORI	
CAVE	
COLLAUDO OPERE PUBBLICHE	affidamento di lavori, servizi e forniture
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Concorsi per Dirigenti	acquisizione e progressione del personale
Conferimento di incarichi di collaborazione	
Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	Gestione delle entrate
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	affidamento di lavori, servizi e forniture
ESPROPRI	
Gestione Ciclo dei Rifiuti	
Gestione degli alloggi pubblici	
GESTIONE DEL PROTOCOLLO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
GESTIONE DEL SERVIZIO SIR E ASSICURAZIONI	
GESTIONE DELLE NOTIFICAZIONI TRAMITE MESSI COMUNALI	Affari Legali e Contenzioso
GESTIONE IMPIANTI TERMICI (bollino verde)	
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	Gestione delle entrate
GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	Gestione delle entrate
INDENNIZZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI	
LAVORI DI SOMMA URGENZA	affidamento di lavori, servizi e forniture
MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	
MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI-acquisti economici	Gestione delle entrate

Denominazione Processo / Attività	Area di rischio
Maneggio di denaro o valori pubblici	Gestione delle entrate
Organizzazione eventi	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI	Urbanistica - Gestione del territorio
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Urbanistica - Gestione del territorio
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	
PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE- VARIANTI URBANISTICHE	Urbanistica - Gestione del territorio
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, - REDAZIONE DEL PIANO	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, -REDAZIONE DEL PIANO	
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL S.U.A.P.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Procedure negoziate	affidamento di lavori, servizi e forniture
Processo irrogazione sanzioni codice della strada	Gestione Sanzioni Amministrative
Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	Gestione Sanzioni Amministrative
Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	Gestione Sanzioni Amministrative
Progressioni di carriera	
Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	
Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	

Denominazione Processo / Attività	Area di rischio
Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PUBBLICAZIONE ATTI	Affari Legali e Contenzioso
Reclutamento	
Redazione del cronoprogramma	affidamento di lavori, servizi e forniture
Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	
Requisiti di aggiudicazione	affidamento di lavori, servizi e forniture
Requisiti di qualificazione	affidamento di lavori, servizi e forniture
Revoca del bando	affidamento di lavori, servizi e forniture
Rilascio documenti di identità	
Rilascio nuove residenze	
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	Urbanistica - Gestione del territorio
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	Urbanistica - Gestione del territorio
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI	Urbanistica - Gestione del territorio
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -RICHIESTA D'INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	Urbanistica - Gestione del territorio
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -VIGILANZA	Urbanistica - Gestione del territorio
Rimborsi sanzioni non dovute	Gestione delle entrate
Somministrazione Lavoro	acquisizione e progressione del personale
Stipula contratti ed Atti Pubblici	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	affidamento di lavori, servizi e forniture
Valutazione delle offerta	affidamento di lavori, servizi e forniture
Varianti in corso di esecuzione del contratto	affidamento di lavori, servizi e forniture
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	affidamento di lavori, servizi e forniture
VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	Gestione delle entrate
Vigilanza sulla circolazione sulla sosta	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è attuata su tre livelli di analisi consequenziali e fra loro collegati:

- al primo livello si effettua la mappatura dei processi per ogni Servizio del Comune nell'ambito delle aree di rischio (generaliste previste dal PNA o specifiche) e si individuano i rischi correlati a ciascun processo. Nel corso del 2019, attraverso il coinvolgimento dei dirigenti di Settore, si è proceduto alla rivisitazione dell'intera mappatura, per valutare vigenza, coerenza e rischi dei processi;
- nel secondo grado di analisi per ogni rischio correlato al processo specifico si effettua la valutazione, calcolando il livello di rischio come prodotto fra il valore della probabilità e il valore dell'impatto;
- Il terzo livello di analisi consiste in una ponderazione dei rischi che deriva dall'ordinazione di questi in base al loro livello di rischio, ordinandoli in maniera decrescente e fornendo la base su cui si andrà da ultimo ad effettuare il trattamento.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

2.1. Metodologia del rischio

Il processo di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

L'analisi del rischio è effettuata secondo due componenti:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nelle fasi precedenti;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 del PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine sono stati individuati i seguenti elementi di valutazione per la stima delle probabilità dell'evento negativo:

- Discrezionalità del processo
- Coerenza operativa del processo
- Rilevanza degli interessi "esterni"
- Presenza di "eventi sentinella"
- Livello di attuazione delle misure di prevenzione
- Livello di opacità del processo
- Valutati con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2-Medio -3 Alto per ogni singolo processo.
- Analogamente per valutare l'impatto del verificarsi dell'evento negativo sull'Ente, si sono individuati e seguenti fattori:
 - Impatto sull'immagine dell'Ente
 - Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)
 - Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,
 - Danno generato
 - Impatto sulla libera concorrenza

Anche l'impatto è stato valutato con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2-Medio -3 Alto per ogni singolo processo, con l'accezione negativa del significato.

Alla misurazione degli elementi tramite un questionario per ogni singolo processo mappato compilato con la collaborazione dei settori, è stato possibile effettuare la misurazione con caratteri qualitativi del rischio, tramite la moltiplicazione della media della probabilità dell'evento negativo per l'impatto che questo evento negativo potrebbe avere sull'Ente.

L'indice IR così calcolato è stato valutato Basso per valori sino a 1,5 escluso; Medio da 1,5 a 2,5 escluso; Alto per valori superiori a 2,5 compreso

Oltre alla misurazione tramite il questionario predisposto, si è proceduto alla Valutazione di ogni singolo risultato esprimendo un giudizio di conformità della valutazione della misurazione ovvero modificando motivatamente il valore del rischio laddove la conoscenza dell'organizzazione e dei contesti in cui si opera ne suggeriva l'opportunità.

Metodo		Qualitativo		
Domanda	Descrizione	Risposta	Descrizione	P.
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	1
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	2
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	3
Coerenza operativa	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa	1
Coerenza operativa	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa	2
Coerenza operativa	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa	3
Danno generato	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli	1
Danno generato	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	2
Danno generato	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	3
Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	1
Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	2
Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	3
Impatto in termini di contenzioso	inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	1
Impatto in termini di contenzioso	inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	2
Impatto in termini di contenzioso	inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	3
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	1

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	2
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	3
Impatto sull'immagine dell'Ente	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	1
Impatto sull'immagine dell'Ente	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	2
Impatto sull'immagine dell'Ente	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	3
Impatto sulla libera concorrenza		Basso		1
Impatto sulla libera concorrenza		Medio		2
Impatto sulla libera concorrenza		Alto		3
Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)		Basso		1
Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)		Medio		2
Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)		Alto		3
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per	Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	1
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per	Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	2
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per	Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	3
Livello di opacità del processo	Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	1
Livello di opacità del processo	Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	2
Livello di opacità del processo	Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	3
Presenza di "eventi sentinella"	Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	1
Presenza di "eventi sentinella"	Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	2

Presenza di "eventi sentinella"	Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	3
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni	1
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	2
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	3
Rilevanza degli interessi "esterni"	Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	1
Rilevanza degli interessi "esterni"	Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	2
Rilevanza degli interessi "esterni"	Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	3
Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo	1
Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	2
Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	3

a. Identificazione del rischio

Codice	Area di rischio
01	acquisizione e progressione del personale
02	Affari Legali e Contenzioso
03	affidamento di lavori, servizi e forniture
04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
05	Gestione delle entrate
06	Gestione Sanzioni Amministrative
07	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
08	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
09	Urbanistica - Gestione del territorio

b. Analisi del rischio

Nella prima redazione del PTPCT con i nuovi principi effettuata nel 2020 si è ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri di stima a cui attribuire un valore numerico, peraltro mutuati dalle tabelle elaborate dall'ANAC unitamente ad alcuni parametri di impatto significativi, in parte già contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013.

In questa fase sperimentale di applicazione della dell'allegato 1 al PNA 2019 si sono rivisti i criteri di stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che ciò produrrebbe in termini di impatto secondo giudizi di "Alto", "Medio" e "Basso"

Il PTPCT 2024-2026 è stato redatto basandosi sull'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall'allegato 1 al PNA 2019.

Tenendo conto dell'analisi effettuata sino ad allora sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema qualitativo su due indicatori: probabilità ed impatto con una scala di valutazione: alto - medio - basso, in relazione a specifici criteri

PROBABILITA'

CRITERI

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti

DESCRIZIONE

l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valori: Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

CRITERI**DESCRIZIONE**

Coerenza operativa del processo	<p>Il livello del rischio dipende dalla scarsa coerenza delle prassi operative adottate nel procedimento. Valori:Alto - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono uniformi.</p>
Rilevanza degli interessi “esterni”	<p>L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valori: Alto - Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Medio - Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante</p>
Presenza di “eventi sentinella”	<p>Il livello di rischio è connesso all'avvio da parte dell'autorità giudiziaria o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame. Valori: Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
Livello di attuazione delle misure di prevenzione	<p>Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valori Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste. Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</p>
Livello di opacità del processo	<p>L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valori: Alto - Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Medio - Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata</p>

CRITERI**DESCRIZIONE**

manualmente. Basso - Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.

IMPATTO**CRITERIO****DESCRIZIONE**

Impatto sull'immagine dell'Ente	<p>Livello del rischio misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Valori: Alto - Articoli e/o servizi negli ultimi tre anni riguardante riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Medio - Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. Basso - Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>
Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)	<p>L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica o sulle entrate (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi, minori incassi per l'ente). Valori: Alto - Aumento considerevole del costo per l'affidamento di una prestazione analoga ad una precedente. Medio - Invarianza del costo del contratto pubblico a fronte di un peggioramento della qualità della prestazione offerta dall'operatore privato. Basso - Tendenziale allineamento dei costi sostenuti dall'ente e della qualità delle prestazioni fornite dal contraente privato</p>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,	<p>Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. Valori: Alto - Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente. Medio - Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne. Basso - Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</p>
Danno generato	<p>Il livello di rischio dipende da eventuali irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) nell'ultimo triennio. Valori: Alto - L'Ente ha subito condanne da parte di Autorità esterne o ha dovuto riorganizzarsi dopo la scoperta di eventi corruttivi al proprio interno. Medio - L'Ente ha ricevuto dei rilievi/osservazioni in merito all'irregolarità dei procedimenti, cui poi si è adeguato. Basso - L'Ente non ha subito condanne, nè ricevuto osservazioni da parte di autorità esterne</p>
Impatto sulla libera concorrenza	<p>L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza tra professionisti, candidati o aziende, favorendo alcuni a discapito di altri, oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici. Valori: Alto - Aggiudicazione di appalti e concessioni al medesimo operatore economico per mancata e immotivata applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti, oppure agevolazione di cartelli tra operatori economici dello stesso settore, o ricorso illegittimo all'affidamento diretto. Medio - L'ente ha escluso dalla procedura ai sensi dell'art. 80, comma 5 del codice dei contratti delle imprese che hanno tentato di spartirsi il mercato nel settore di interesse. Basso - Gli affidamenti rispettano il principio di rotazione ed è consentita la partecipazione delle procedure agli operatori economici interessati</p>

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
(Ambiente/Prot.Civ. ecc)	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	manca di trasparenza	Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, REDAZIONE DEL PIANO	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	manca di trasparenza	Disomogeneità delle informazioni fornite	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
(Ambiente/Prot.Civ. ecc)	manca di trasparenza	Disomogeneità delle informazioni fornite	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	inadeguata diffusione della cultura della legalità	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Rischio basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P003 - Attribuzione salario accessorio	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo
P0916 - Rilascio documenti di identità	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di trasparenza	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P003 - Attribuzione salario accessorio	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P001 - Reclutamento	manca di trasparenza	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P004 - Progressioni di carriera	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P003 - Attribuzione salario accessorio	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Valutazioni disomogenee dei dipendenti comunali ai fini della corresponsione del	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
		salario accessorio		
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P0916 - Rilascio documenti di identità	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo
P0917 - RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo
P0918 - Rilascio nuove residenze	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di trasparenza	Mancata pubblicazione del bando per tempi congrui	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P001 - Reclutamento	manca di trasparenza	Mancata pubblicazione del bando per tempi congrui	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P0917 - RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P0918 - Rilascio nuove residenze	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P001 - Reclutamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P001 - Reclutamento	manca di trasparenza	Disomogeneità delle informazioni fornite	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di trasparenza	Disomogeneità delle informazioni fornite	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P0915 - Autorizzazioni al personale	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo
P002 - Conferimento di incarichi di collaborazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto a cui affidare l'incarico	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P0915 - Autorizzazioni al personale	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	01. Settore I - Amministrativo

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P001 - Reclutamento	manca di trasparenza	previsori di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	01. Settore I - Amministrativo
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P013 - Revoca del bando	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0932 - VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P014 - Redazione del cronoprogramma	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P024 - Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0912 - Rimborsi sanzioni non dovute	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Minori entrate per le finanze comunali	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0912 - Rimborsi sanzioni non dovute	manca di trasparenza	Mancata rotazione dei soggetti incaricati	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P024 - Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P029 - Attività di accertamento tributario	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Minori entrate per le finanze comunali	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0912 - Rimborsi sanzioni non dovute	manca di trasparenza	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P029 - Attività di accertamento tributario	manca di trasparenza	Mancata rotazione dei soggetti incaricati	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P029 - Attività di accertamento tributario	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0912 - Rimborsi sanzioni non dovute	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0932 - VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P030 - Maneggio di denaro o valori pubblici	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P027 - Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0912 - Rimborsi sanzioni non dovute	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P030 - Maneggio di denaro o valori pubblici	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P027 - Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Minori entrate per le finanze comunali	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P024 - Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P029 - Attività di accertamento tributario	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancata terzietà dei soggetti a cui sono demandati i controlli	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0932 - VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	manca di trasparenza	Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P029 - Attività di accertamento tributario	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0932 - VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancata terzietà dei soggetti a cui sono demandati i controlli	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P024 - Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Rischi basso	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P029 - Attività di accertamento tributario	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P027 - Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancata terzietà dei soggetti a cui sono demandati i controlli	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
P0930 - INDENNIZZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischi basso	03. Settore III - Avvocatura
P0900 - AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto a cui affidare l'incarico	Rischio medio	03. Settore III - Avvocatura
P0902 - MANCATA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	03. Settore III - Avvocatura
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	03. Settore III - Avvocatura
P0901 - ATTI TRANSATTIVI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischio medio	03. Settore III - Avvocatura
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	03. Settore III - Avvocatura
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
		modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;		
P014 - Redazione del cronoprogramma	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	04. Settore IV - Welfare
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	04. Settore IV - Welfare
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P025 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	04. Settore IV - Welfare
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P013 - Revoca del bando	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P009 - Requisiti di aggiudicazione	mancaza di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P010 - Valutazione delle offerte	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P008 - Requisiti di qualificazione	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P009 - Requisiti di aggiudicazione	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	04. Settore IV - Welfare
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	04. Settore IV - Welfare
P005 - Affidamenti diretti	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P009 - Requisiti di aggiudicazione	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P012 - Procedure negoziate	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P009 - Requisiti di aggiudicazione	mancaza di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P008 - Requisiti di qualificazione	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P022 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	mancaza di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	05. Settore V - Servizi alla Città
P014 - Redazione del cronoprogramma	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	05. Settore V - Servizi alla Città
P010 - Valutazione delle offerte	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P013 - Revoca del bando	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P0923 - Organizzazione eventi	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	05. Settore V - Servizi alla Città
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	05. Settore V - Servizi alla Città
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P022 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	manca di trasparenza	Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Rischi basso	05. Settore V - Servizi alla Città
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città
P0923 - Organizzazione eventi	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un	Rischio medio	05. Settore V - Servizi alla Città

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
		particolare soggetto;		
P0823 - PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0807 - PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0812 - PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0814 - PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0806 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE - VARIANTI URBANISTICHE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0820 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0821 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI	manca di trasparenza	Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0817 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Minori entrate per le finanze comunali	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0821 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
		modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;		
P0811 - PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0814 - PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P013 - Revoca del bando	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0816 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	manca di trasparenza	Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0816 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	inadeguata diffusione della cultura della legalità	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0807 - PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0809 - PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0822 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - VIGILANZA	manca di trasparenza	Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
		interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato		
P0818 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0809 - PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0807 - PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del PRG	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0814 - PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P034 - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore urbanistico	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0819 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -RICHIESTA D'INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	scarsa responsabilizzazione interna	Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0812 - PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Minori entrate per le finanze comunali	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0813 - PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0813 - PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0809 - PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI	scarsa responsabilizzazione interna	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0806 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE-VARIANTI URBANISTICHE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0823 - PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P014 - Redazione del cronoprogramma	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0815 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI		Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0822 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -VIGILANZA	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0815 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI	scarsa responsabilizzazione interna	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0819 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -RICHIESTA D'INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	scarsa responsabilizzazione interna	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0812 - PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	manca di trasparenza	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0817 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	manca di trasparenza	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0815 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0820 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0822 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -VIGILANZA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0813 - PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	manca di trasparenza	Scarso trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0806 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE- VARIANTI URBANISTICHE	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P0811 - PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0806 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE-VARIANTI URBANISTICHE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0815 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI	scarsa responsabilizzazione interna	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0823 - PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0817 - PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0807 - PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0820 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	scarsa responsabilizzazione interna	La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0811 - PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	Rischi basso	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P0818 - RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P023 - Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0928 - MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI-acquisti economici	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P014 - Redazione del cronoprogramma	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0926 - GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P030 - Maneggio di denaro o valori pubblici	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P020 - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0926 - GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Minori entrate per le finanze comunali	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0933 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL S.U.A.P.	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0927 - GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0933 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL S.U.A.P.	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P030 - Maneggio di denaro o valori pubblici	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P020 - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0928 - MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI-acquisti economici	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P023 - Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P023 - Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0926 - GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P020 - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	manca di trasparenza	Mancata rotazione dei soggetti incaricati	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P020 - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P0929 - GESTIONE DEL SERVIZIO SIR E ASSICURAZIONI	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P020 - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0933 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL S.U.A.P.	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0927 - GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Pagamento delle fatture in assenza di controlli sulle forniture	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P023 - Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0933 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL S.U.A.P.	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0927 - GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P023 - Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P0928 - MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI-acquisti economici	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P0933 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL S.U.A.P.	scarsa responsabilizzazione interna	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	Rischi basso	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
P013 - Revoca del bando	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P0938 - APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Pagamento delle fatture in assenza di controlli sulle forniture	Rischio alto	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P0937 - LAVORI DI SOMMA URGENZA	manca di trasparenza	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P014 - Redazione del cronoprogramma	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P0939 - COLLAUDO OPERE PUBBLICHE	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Attribuzione dell'incarico di collaudo e/o verifica a soggetti compiacenti al fine di ottenere il collaudo in assenza di requisiti	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P0939 - COLLAUDO OPERE PUBBLICHE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P0939 - COLLAUDO OPERE PUBBLICHE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Pagamento delle fatture in assenza di controlli sulle forniture	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P026 - Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P0940 - ESPROPRI	manca di trasparenza	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Rischi basso	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P0938 - APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischio alto	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P0937 - LAVORI DI SOMMA URGENZA	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P031 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P032 - Processo irrogazione sanzioni codice della strada	scarsa responsabilizzazione interna	Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P0911 - Vigilanza sulla circolazione sulla sosta	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P031 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P014 - Redazione del cronoprogramma	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P0913 - Attività di gestione dei mezzi assegnati alla P.L. e vigilanza sul loro corretto uso	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P0911 - Vigilanza sulla circolazione sulla sosta	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P032 - Processo irrogazione sanzioni codice della strada	scarsa responsabilizzazione interna	Mancata irrogazione delle sanzioni a seguito di attività di controllo	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P031 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P033 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P031 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	scarsa responsabilizzazione interna	Mancata irrogazioni delle sanzioni a seguito di attività di controllo	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P033 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	mancaza di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P013 - Revoca del bando	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P010 - Valutazione delle offerte	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P005 - Affidamenti diretti	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P031 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P0913 - Attività di gestione dei mezzi assegnati alla P.L. e vigilanza sul loro corretto uso	mancaza di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P032 - Processo irrogazione sanzioni codice della strada	mancaza di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P010 - Valutazione delle offerte	mancaza di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P008 - Requisiti di qualificazione	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P033 - Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	mancaza di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P021 - Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap	mancaza di trasparenza	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	mancaza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P032 - Processo irrogazione sanzioni codice della strada	mancaza di trasparenza	Mancata rotazione dei soggetti incaricati	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P032 - Processo irrogazione sanzioni codice della strada	mancaza di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P021 - Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P021 - Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P0911 - Vigilanza sulla circolazione sulla sosta	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P0913 - Attività di gestione dei mezzi assegnati alla P.L. e vigilanza sul loro corretto uso	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P021 - Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P0913 - Attività di gestione dei mezzi assegnati alla P.L. e vigilanza sul loro corretto uso	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	09. Settore IX - Polizia Locale
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	09. Settore IX - Polizia Locale
AMB001 - Gestione Ciclo dei Rifiuti	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio alto	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB007 - AFFIDAMENTO DI SERVIZI (derattizzazione, taglio alberi su area pubblica, smaltimento rifiuti, ecc)	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB007 - AFFIDAMENTO DI SERVIZI (derattizzazione,	manca di misure di trattamento	Possibile disparità di trattamento tra	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
taglio alberi su area pubblica, smaltimento rifiuti, ecc)	del rischio (controlli)	diversi operatori		Sviluppo Sostenibile
AMB009 - AGRICOLTURA-UMA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB009 - AGRICOLTURA-UMA	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB008 - CAVE	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB010 - AUTOROTTAMATORI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB003 - AFFIDAMENTO AREE VERDI DI PROPRIETA' COMUNALE	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB005 - GESTIONE IMPIANTI TERMICI (bollino verde)	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB003 - AFFIDAMENTO AREE VERDI DI PROPRIETA' COMUNALE	manca di trasparenza	Disomogeneità delle informazioni fornite	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB008 - CAVE	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
AMB010 - AUTOROTTAMATORI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB005 - GESTIONE IMPIANTI TERMICI (bollino verde)	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB010 - AUTOROTTAMATORI	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB011 - AGRICOLTURA - certificazioni qualifiche in agricoltura	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB001 - Gestione Ciclo dei Rifiuti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso o mancato controllo	Rischio alto	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB012 - AGRICOLTURA - compostaggio	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB004 - Adozione Cani	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB007 - AFFIDAMENTO DI SERVIZI (derattizzazione, taglio alberi su area pubblica, smaltimento rifiuti, ecc)	manca di trasparenza	Mancata rotazione dei soggetti incaricati	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P014 - Redazione del cronoprogramma	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
AMB012 - AGRICOLTURA - compostaggio	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Omissione nei controlli	Rischi basso	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P013 - Revoca del bando	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischi basso	Segreteria generale
P903 - ATTIVITA' DI CONTROLLO	manca di trasparenza	Mancata rotazione dei soggetti incaricati	Rischio alto	Segreteria generale

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	Segreteria generale
P013 - Revoca del bando	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Rischio medio	Segreteria generale
P903 - ATTIVITA' DI CONTROLLO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancata attività di controllo a seguito di esposto, denunce e segnalazioni	Rischio alto	Segreteria generale
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	Segreteria generale
P015 - Varianti in corso di esecuzione del contratto	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Rischio medio	Segreteria generale
P903 - ATTIVITA' DI CONTROLLO	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancata terzietà dei soggetti a cui sono demandati i controlli	Rischio alto	Segreteria generale
P017 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	manca di trasparenza	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	Segreteria generale
P0907 - GESTIONE DELLE NOTIFICAZIONI TRAMITE MESSI COMUNALI	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischio medio	Segreteria generale
P009 - Requisiti di aggiudicazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Rischio medio	Segreteria generale
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio medio	Segreteria generale
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Rischio medio	Segreteria generale
P008 - Requisiti di qualificazione	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio medio	Segreteria generale
P010 - Valutazione delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Discrezionalità nella gestione	Rischio medio	Segreteria generale
P011 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Disomogeneità delle valutazioni nella formulazione delle richieste	Rischi basso	Segreteria generale

Denominazione Processo / Attività	Fattore abilitante	Rischio	Valutazione	Organigramma
P006 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Definizione impropria della prestazione richiesta all'aggiudicatario per favorire uno specifico operatore economico	Rischio medio	Segreteria generale
SEG003 - Somministrazione Lavoro	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio alto	Segreteria generale
P012 - Procedure negoziate	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Rischio medio	Segreteria generale
SEG002 - Concorsi per Dirigenti	manca di trasparenza	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Rischio alto	Segreteria generale
SEG001 - Stipula contratti ed Atti Pubblici	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	Rischio alto	Segreteria generale
P0906 - PUBBLICAZIONE ATTI	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischi basso	Segreteria generale
P005 - Affidamenti diretti	manca di misure di trattamento del rischio (controlli)	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rischio medio	Segreteria generale
P0905 - GESTIONE DEL PROTOCOLLO	manca di trasparenza	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischi basso	Segreteria generale
P010 - Valutazione delle offerte	manca di trasparenza	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Rischio medio	Segreteria generale

3.2 Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure di misure generali e misure specifiche finalizzate alla mitigazione dei rischi.

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

a. Misure

Le misure per la loro natura possono essere "generali" o "specifiche":

- Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

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.

In questa fase, dunque, è necessario individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- 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).

b. Misure generali

Di seguito riportiamo le misure generali previste dal PNA e la loro implementazione presso il Comune di Tivoli.

1. Codice di comportamento

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto

previsto dal d.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di Tivoli, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Terminato il processo di partecipazione, il Codice è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 144 del 30/12/2013 nel testo che è pubblicato sul sito di amministrazione trasparente. Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando sono stati modificati con l'inserimento della clausola dell'obbligo di rispetto 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 degli obblighi derivanti dal codice. Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il quale provvede a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Con deliberazione di G.C. n. 122 del 23/06/2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tivoli, adeguato alle linee guida Anac n. 177 del 19/02/2020.

2. Misure di disciplina del conflitto di interessi

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Sulla base di tale norma: è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro- interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, di cui in allegato. Gli artt.6 e 7 di quest'ultimo, infatti, contengono disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si fa rinvio. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Quale ulteriore misura obbligatoria si dispone che in tutti gli atti amministrativi i dirigenti e le PO che li coadiuvino attestino che per l'atto che si va a sottoscrivere non sussistono motivi di astensione né di conflitto di interessi; inoltre, nei contratti di appalto/affidamento deve essere inserita la clausola: "Con la firma del presente contratto l'affidatario/ aggiudicatario dichiara di non essere incorso nella sanzione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 nonché l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri

vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune di Tivoli; L'affidatario con la firma del presente atto dichiara che in relazione al presente contratto ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.”

3. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

L'art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 è stata prevista una specifica misura nel primo Piano anticorruzione alla quale si rinvia - con la definizione dei presupposti di conferibilità e di compatibilità per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Tivoli, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico dirigenziale (o di PP.OO. o di RUP), e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico (o il dirigente, nel caso delle p.o. e dei RUP) intende conferire l'incarico; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (di seguito si inserisce un modello), da pubblicare sul sito del Comune di Tivoli. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 d.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti dovranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio personale, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive. Nel caso delle dichiarazioni rese dalle PP.OO. e dai RUP, il controllo - a campione - sarà effettuato dall'Ufficio Personale: sarà comunque cura del Dirigente trasmettere a tale ufficio le dichiarazioni acquisite dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

Tipo	Descrizione incarico	Note	Tempo
Incompatibilità	A) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI NELLE P.A. E NEGLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO	L'incompatibilita' sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado	
Inconferibilità	A) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER I REATI CONTRO LA P.A.	1) Art. 3, c. 1 L.97/01; e) reati contro la PA. con pena accessoria di interdizione perpetua dai pubblici uffici o cessazione rapporto di lavoro a seguito di	Inconferibilità permanente o Inconferibilità

Tipo	Descrizione incarico	Note	Tempo
		<p>procedimento penale o cessazione rapporto di lavoro autonomo. 2) Art. 3, c. 1 L.97/01; e reati contro la PA. con pena accessoria interdizione temporanea dai pubblici uffici 3) Altri Casi</p>	<p>permanente 3)5 anni</p>
Inconferibilità	B) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI A SOGGETTI PROVENIENTI DA ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI	<p>nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti</p>	<p>1) Inconferibilità permanente 2) Inconferibilità permanente 3)5 anni</p>
Incompatibilità	B1) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DI AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO E		
Incompatibilità	B2) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DIRIGENZIALI INTERNI E ESTERNI E CARICHE DI COMPONENTI DEGLI ORGA		
Incompatibilità	B3) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI AMMINISTRATORE DI ENTE DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLIC		
Incompatibilità	B4) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI DIREZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E CARICHE DI COMPONENTEN		
Inconferibilità	C) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI A COMPONENTI DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	<p>Le suddette inconferibilità non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi</p>	
Inconferibilità	PRIMA DICHIARAZIONE	<p>all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una</p>	

Tipo	Descrizione incarico	Note	Tempo
		delle cause di inconfiribilità di cui al D.lgs 39/13 che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	

4. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Per le commissioni di aggiudicazione si rinvia inoltre alla disciplina contenuta nell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e nelle Linee guida n. 5 approvate dall'Anac con delibera n.1190/2016.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, oltre all'assenza di cause di incompatibilità o astensione previste dall'art.77 del Codice degli appalti e dalle Linee guida summenzionate

5. Divieti post-employment (pantouflage)

L' art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. *pantouflage o revolving doors*). La norma riguarda coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Misura già prevista nei precedenti Piani anticorruzione, vengono individuate le seguenti modalità attuative:

a) nei contratti di assunzione del personale dirigenziale dovrà essere inserita la seguente clausola: *“dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”*.

b) nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

c) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;

- d) il competente Settore Personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati;
- d) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti (per il triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto delle PA nei loro confronti;
- e) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La formazione

L'attività di formazione dei Responsabili e di tutto il personale della pubblica amministrazione costituisce, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà associato ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 L. 190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Responsabili e Funzionari addetti alle aree a rischio. Ai fini di una corretta attuazione, occorre che la programmazione della formazione sia correlata a quella della rotazione, in modo che le due misure

possano essere applicate in maniera sinergica e maggiormente efficace.

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse; offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche; favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, secondo quanto riportato nel presente Piano. In ogni caso sarà organizzata anche una formazione "a cascata" che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Ogni anno il Responsabile aggiorna i criteri per l'individuazione del personale da formare e da destinare alle attività a rischio e definisce i contenuti del progetto formativo.

Si procederà, privilegiando i dipendenti assunti nell'ultimo biennio, ad attuare percorsi formativi di tipo contenutistico e di tipo valoriale.

A tutti i dipendenti sarà data evidenza, tramite alcune sessioni on-line di formazione, dei contenuti del presente piano.

7. La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni.

La dimensione ridotta della struttura dirigenziale e l'infungibilità delle funzioni, rende non immediatamente realizzabile la rotazione delle figure dirigenziali. Si sottolinea comunque che gli attuali dirigenti ricoprono la funzione da meno di tre anni, ad esclusione del Dirigente del Dipartimento Finanziario per cui non esiste altra figura dirigenziale di ruolo con titolo di studio necessario allo svolgimento dell'incarico.

Comunque per le posizioni di Dirigenziali, ove si rendesse possibile o necessaria, la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

Per il personale dipendente, la rotazione sarà quindi disposta a livello di responsabili di servizio con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1
- Il Segretario Generale concorderà in sede di conferenza dei Dirigenti, la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Dirigenti, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare;
- per il Settore Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra appartenenti allo stesso Settore.

Non verranno ostacolati, laddove non in contrasto con prioritarie esigenze di carattere organizzativo, i percorsi di mobilità interna. Allo stesso modo non verranno ostacolati percorsi di comando/mobilità verso altri enti, pur nel rispetto della vigente normativa in materia

Con specifico riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, quale misura adottata nelle ipotesi in cui si verifici nell'Ente un caso di corruzione o di cattiva amministrazione, l'ANAC nel corso del 2019 ha approvato con delibera n. 215 del 26/03/2019 le linee guida di applicazione della misura, alle quali l'ente si adeguerà nei casi in cui perverrà informativa di reato nei confronti di un dipendente da parte del Pubblico ministero o, comunque, si fosse portati a conoscenza della circostanza.

8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti whistleblower

Questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012), è intervenuta di recente una nuova disciplina, contenuta nella L. n. 179 del 30/11/2017 recante le “ *Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato*”.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, “ *fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile*”, il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva 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.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis ante novella, erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “ *nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “ *condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*”. L'adozione di tali misure ritorsive nei confronti del segnalante verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Al contrario di quanto evidenziato dall'ANAC attraverso le “ *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (determinazione n. 28 aprile 2015 n. 6), la novella non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta “ *buona fede*” del denunciante. Tuttavia, tenuto conto del fatto che la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione, le considerazioni espresse dall'Anac nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, sono utili a chiarire che essa si presume nel caso di “ *una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata*”.

Le tutele non sono garantite “ *nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado*”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola responsabilità civile del denunciante per dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica non solo ai dipendenti pubblici e ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle “ *imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica*”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, " *la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità*".

Va segnalato che la riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del *whistleblowing*.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da " *ragioni estranee*" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure " *discriminatorie*" o di misure " *ritorsive*" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, " *venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni*", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida, sempre l'ANAC applicherà al " *responsabile*" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del " *responsabile*" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il nuovo articolo 54-bis prevede inoltre che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida " *prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*".

L'Amministrazione si è dotata di apposita procedura informatizzata per la raccolta delle segnalazioni in ambiente protetto da crittografia che preserva sia il contenuto delle segnalazioni, sia l'identità del segnalante. Le segnalazioni possono essere effettuate al seguente link:

<https://whistleblowing.parsec326.it/#/submission?context=adbdcdf1-3d76-4ea7-b8ac-0dded5305f5e>

Sino alla redazione del presente piano, non sono pervenute segnalazioni.

4.1.1.9 Sorveglianza su Enti e Società Partecipate

Per quanto concerne il controllo sulle società partecipate, già da vari anni è stato costituito un apposito "Comitato per il controllo analogo sulle partecipazioni societarie" che opera sotto la direzione del Segretario Generale e dai dirigenti del Settore finanziario, dei Settori di competenza e da sei professionisti esterni, che effettua i controlli in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sul governo delle società partecipate, approvato con deliberazione adottata dal Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 15 del 06-06-2014 e modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 5/09/2014.

4.1.1.10 IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (P.N.R.R.)

I primi mesi del 2022 è stato caratterizzato dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Tivoli, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici - peraltro sottorganico - e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A seguito dell'emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter, P.N.R.R.).

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *"l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative"*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di "stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli atri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che *"Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R."*.

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., **si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R.**

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia in ordine agli obblighi pubblicitari sono poi riportati nella Sezione "Trasparenza"

5 La trasparenza

5.1 Obiettivi strategici della trasparenza

Il Piano Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, in attuazione di quanto previsto dall'ANAC con il PNA 2016 e con la determinazione di aggiornamento del PNA del 2015, diventa parte integrante del Piano di prevenzione della Corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La trasparenza, infatti, è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Tivoli.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, altresì, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

La presente sezione del Piano definisce le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

Il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modifiche al d.lgs. n. 33/2013, soprattutto in un'ottica di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione.

In particolare: prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in luogo della pubblicazione integrale (l'ANAC con delibera n.1310 del 28/12/2016 ha individuato i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva) (art. 3, c. 1 bis); prevede la possibilità di inserire un collegamento ipertestuale qualora le informazioni oggetto di pubblicazione siano già inserite nelle banche dati incluse nell'allegato B (art. 9 bis); prevede la necessità di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti (art. 10). Il d.lgs. n. 97/2016, inoltre, ha ampliato la portata dell'accesso civico, introducendo l'accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (freedom of information act), riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Con successiva determina n.1309 del 28/12/2016, l'ANAC ha fornito indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

La sezione Amministrazione Trasparente

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come definiti nel dettaglio nell'allegato 1 delle Linee Guida ANAC in materia di trasparenza approvate con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Le caratteristiche delle informazioni

Il Comune di Tivoli è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine la trasparenza viene comunque assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.
- in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 101/2018, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

Dal momento che la pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuato 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, l'Ente, in ossequio ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e a quelli di esattezza e aggiornamento degli stessi, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Pertanto, gli aspetti più controversi delle norme in questione nonché le direttive afferenti all'attività di pubblicazione dei dati da parte dell'Ente saranno oggetto di apposite circolari del Responsabile della Trasparenza nel corso dell'anno anche acquisendo il parere espresso del DPO.

Alla luce delle norme suddette, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali da parte dei responsabili, il DPO costituisce una figura di riferimento per tutti anche per lo stesso RPCT a cui naturalmente non può però sostituirsi ad esso nell'esercizio delle sue funzioni.

Accesso civico semplice e generalizzato

Accesso civico semplice (art.5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

Nel caso in cui l'Amministrazione non adempia agli obblighi di cui al d.lgs n. 33 del 2013, chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni omesse, ai sensi dell'art. 5, comma 1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita; la stessa deve essere presentata al RPCT tramite PEC all'indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it oppure tramite consegna a mano o postale presso l'Urp del Comune di Tivoli, in piazza del Governo, n.1.

Il RPCT, dopo aver ricevuto l'istanza, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e l'insussistenza dei limiti previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti e/o delle informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale entro il termine di 30 giorni. Provvede inoltre a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il collegamento ipertestuale relativo. Qualora l'oggetto dell'istanza risultasse già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicandone il collegamento ipertestuale. Nel caso di ritardi o nell'ipotesi di inerzia

nella pubblicazione e nella risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione del Comune o dalla formazione del silenzio.

Accesso civico generalizzato (art.5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

Al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico generalizzato costituisce il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (d.lgs. n. 33 del 2013 e s.s.m.i. - art. 5 co. 2). In questo caso, diversamente dall'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990, il diritto di accesso generalizzato non è preordinato alla tutela di una posizione giuridica soggettiva qualificata, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde esclusivamente ad un principio generale di trasparenza. Pertanto il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” senza essere sottoposto ad alcun onere motivazionale. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'esigenza di assicurare ai cittadini un controllo diffuso sui dati, i documenti e le informazioni formati o detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, è utile precisare come siano inammissibili istanze preordinate ad effettuare un controllo generico sull'operato dell'ente pubblico. Pertanto, il cittadino ha l'onere di indicare nella richiesta l'oggetto con un sufficiente grado di determinatezza. Inoltre, è opportuno ricordare la sussistenza dei limiti connessi alla tutela di interessi pubblici e privati elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013. In tal senso, il RPCT è chiamato valutare la compatibilità della richiesta con l'esigenza di tutelare i predetti interessi, secondo le indicazioni fornite dalle linee guida ANAC approvate con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere presentata al Segretario Generale tramite PEC all'indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it oppure tramite consegna a mano o postale presso l'Urp del Comune di Tivoli, in piazza del Governo, n.1..Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati, nel caso si tratti di dati o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione on line nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

ii. Misure specifiche

Mentre le misure generali illustrate nei paragrafi precedenti esplicano la loro azione su tutti i processi dell'Ente e si applicano senza alcuna condizione necessaria, le misure specifiche sono adottate a fronte di situazioni individuate e, per essere applicate devono essere associate a specifici processi con i loro rischi caratteristici ed debbono essere programmate anche nella loro applicazione nel tempo. L'effettiva applicazione dovrà essere rendicontata dai responsabili dell'applicazione delle misure tramite appositi indicatori.

In generale, per l'applicazione delle misure specifiche, ci si atterrà al criterio della proporzionalità per cui per i processi per i quali il rischio è stato valutato "Basso", il presidio sarà fornito dalle misure generali mentre, per i procedimenti valutati con rischio "Medio" o "Alto", il presidio fornito dalle misure generali sarà rafforzato con le misure specifiche

Di seguito riportiamo generalmente le misure specifiche, suddivise per tipologia, che possono essere adottate nel Piano e che saranno effettivamente indicate nella loro applicazione nel paragrafo 5 Monitoraggio.

Codice	Nome	Tipologia
M006	Codice di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
M042	Controlli dichiarazioni rese dai membri di commissione di gara e/o di concorso	misure di controllo
M020	Controllo	misure di controllo
M004	Controllo preventivo	misure di controllo
M001	Controllo successivo di regolarità amministrativa	misure di controllo

Codice	Nome	Tipologia
M003	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei richiedenti	misure di controllo
M002	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	misure di controllo
M031	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.	misure di controllo
M027	Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).	misure di sensibilizzazione e partecipazione
M029	Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
M022	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt.46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).	misure di controllo
M035	Monitoraggio rispetto dei tempi procedurali	misure di controllo
M032	Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione p	misure di sensibilizzazione e partecipazione
M038	Pianificazione dei controlli	misure di controllo
M034	Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U. P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di auto	misure di controllo
M018	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
M039	Report sulla verifica dell'attuazione del Codice di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
M014	Sensibilizzazione e partecipazione	misure di sensibilizzazione e partecipazione

3. Il monitoraggio e il riesame

Come abbiamo accennato nel paragrafo precedente, le misure specifiche al fine di diventare operative devono essere programmate, ovvero deve esserne indicata la modalità d'attuazione ed essere accompagnate da indicatori che ne permettano di valutare l'effettiva applicazione.

Tuttavia l'applicazione eccessiva di misure specifiche rischia di non rendere sostenibile il processo di mitigazione dei rischi e di ingenerare un effetto nebbia che non permette un'efficacia delle misure stesse.

A tal fine, partendo dallo scopo di mitigare il rischio, si è proceduto ad applicare la programmazione delle misure solamente per quei processi che evidenziano un rischio Medio od Alto all'esito della valutazione, questo nel presupposto che le Misure Generali, la cui applicazione è obbligatoria a tutta l'attività amministrativa, rappresentino un presidio sufficiente della legalità per tutti quei processi che hanno un'esposizione al rischio di valore Basso.

Ovviamente gli aggiornamenti successivi dovranno tener conto di quello che poi effettivamente si presenta sia per eventi che per condizioni di praticabilità delle misure di contrasto previste. Pertanto si riporta di seguito la Programmazione Triennale delle misure specifiche.

La tabella è raggruppata per Misura e vi sono indicati i processi a cui la misura è applicata ed i settori che devono procedere all'applicazione, oltre ad una descrizione della misura stessa e dell'indicatore con il relativo target

Processo		Organigramma		
Reclutamento		01. Settore I - Amministrativo		
Misura				
Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M007	Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Adozione/ Aggiornamento Regolamento		
Responsabile				
Indicatori				
Codice	Indicatore	Significato		Target
591	Aggiornato Regolamento			SI

Processo	Organigramma
Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	Segreteria generale
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M025	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza deN'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza deN'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
606	% Numero coppie diverse formate/ numero verifiche ispezioni		≥ 40

Processo	Organigramma
Rilascio nuove residenze	01. Settore I - Amministrativo
VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	02. Settore II - Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie
Valutazione delle offerte	02. Settore II - Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie
Attività di accertamento tributario	02. Settore II - Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie
Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	02. Settore II - Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie

ATTI TRANSATTIVI	03. Settore III - Avvocatura
Valutazione delle offerte	04. Settore IV - Welfare
Valutazione delle offerte	05. Settore V - Servizi alla Città
Valutazione delle offerte	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI-acquisti economici	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Valutazione delle offerte	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Valutazione delle offerte	09. Settore IX - Polizia Locale
Valutazione delle offerte	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Segreteria generale
GESTIONE DELLE NOTIFICAZIONI TRAMITE MESSI COMUNALI	Segreteria generale
Valutazione delle offerte	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M020	Controllo	Controllo		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
585	Inviare al controllo successivo degli atti la percentuale prevista nel target		≥ 20

Processo	Organigramma
Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
Reclutamento	01. Settore I - Amministrativo
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	04. Settore IV - Welfare
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	09. Settore IX - Polizia Locale
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	Segreteria generale
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Segreteria generale
Stipula contratti ed Atti Pubblici	Segreteria generale
Concorsi per Dirigenti	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M004	Controllo preventivo	Controllo preventivo		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
588	Inviare al controllo preventivo del Segretario generale gli atti in oggetto		SI

Processo	Organigramma
Progressioni di carriera	01. Settore I - Amministrativo
Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Procedure negoziate	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Requisiti di aggiudicazione	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie

Varianti in corso di esecuzione del contratto	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Varianti in corso di esecuzione del contratto	04. Settore IV - Welfare
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Requisiti di aggiudicazione	04. Settore IV - Welfare
Procedure negoziate	04. Settore IV - Welfare
Varianti in corso di esecuzione del contratto	05. Settore V - Servizi alla Città
Requisiti di aggiudicazione	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Procedure negoziate	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Procedure negoziate	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Requisiti di aggiudicazione	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Varianti in corso di esecuzione del contratto	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Varianti in corso di esecuzione del contratto	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Requisiti di aggiudicazione	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Requisiti di aggiudicazione	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Procedure negoziate	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Varianti in corso di esecuzione del contratto	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

Varianti in corso di esecuzione del contratto	09. Settore IX - Polizia Locale
Procedure negoziate	09. Settore IX - Polizia Locale
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Requisiti di aggiudicazione	09. Settore IX - Polizia Locale
Procedure negoziate	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Requisiti di aggiudicazione	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Varianti in corso di esecuzione del contratto	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Segreteria generale
Procedure negoziate	Segreteria generale
Requisiti di aggiudicazione	Segreteria generale
Affidamenti diretti	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M001	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo successivo di regolarità amministrativa		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
585	Inviare al controllo successivo degli atti la percentuale prevista nel target		≥ 20

Processo	Organigramma
Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Attività di accertamento tributario	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	Segreteria generale
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M017	Disciplina del conflitto di interessi	Disciplina del conflitto di interessi		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
601	Verifica presenza della dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse nei procedimenti di cui alla presente misura		≥ 30

Processo	Organigramma
Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore urbanistico	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	Segreteria generale

Misura				
Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M002	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare		

Responsabile			
Indicatori			
Codice	Indicatore	Significato	Target
586	Formulare criteri statistici puntuali per l'estrazione degli atti		SI

Processo	Organigramma
VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Requisiti di aggiudicazione	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Requisiti di qualificazione	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Requisiti di qualificazione	04. Settore IV - Welfare
Requisiti di aggiudicazione	04. Settore IV - Welfare
Requisiti di aggiudicazione	05. Settore V - Servizi alla Città
Requisiti di qualificazione	05. Settore V - Servizi alla Città
Requisiti di qualificazione	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Requisiti di aggiudicazione	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Requisiti di aggiudicazione	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Requisiti di aggiudicazione	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Requisiti di qualificazione	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Requisiti di qualificazione	09. Settore IX - Polizia Locale

Requisiti di aggiudicazione	09. Settore IX - Polizia Locale
Requisiti di qualificazione	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Requisiti di aggiudicazione	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Requisiti di aggiudicazione	Segreteria generale
Requisiti di qualificazione	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M022	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt.46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del2000).	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt.46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del2000).		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
603	Controllare le dichiarazioni presentate almeno nel numero previsto dal target		≥ 50

Processo

Organigramma

Attività di accertamento tributario	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M015	Misure di rotazione	Rotazione		
Responsabile				
Indicatori				
Codice	Indicatore	Significato	Target	
599	% Funzionari ruotati / Totale funzionari fungibili		≥ 33	

Processo	Organigramma
Conferimento di incarichi di collaborazione	01. Settore I - Amministrativo
Rilascio nuove residenze	01. Settore I - Amministrativo
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Valutazione delle offerte	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Varianti in corso di esecuzione del contratto	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Requisiti di aggiudicazione	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI	03. Settore III - Avvocatura
Varianti in corso di esecuzione del contratto	04. Settore IV - Welfare
Valutazione delle offerte	04. Settore IV - Welfare
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	04. Settore IV - Welfare
Requisiti di aggiudicazione	04. Settore IV - Welfare
Valutazione delle offerte	05. Settore V - Servizi alla Città

Varianti in corso di esecuzione del contratto	05. Settore V - Servizi alla Città
Requisiti di aggiudicazione	05. Settore V - Servizi alla Città
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	05. Settore V - Servizi alla Città
Varianti in corso di esecuzione del contratto	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Valutazione delle offerte	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Requisiti di aggiudicazione	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore urbanistico	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Varianti in corso di esecuzione del contratto	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Requisiti di aggiudicazione	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Valutazione delle offerte	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Requisiti di aggiudicazione	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Varianti in corso di esecuzione del contratto	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Requisiti di aggiudicazione	09. Settore IX - Polizia Locale
Valutazione delle offerte	09. Settore IX - Polizia Locale
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	09. Settore IX - Polizia Locale
Varianti in corso di esecuzione del contratto	09. Settore IX - Polizia Locale
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Valutazione delle offerte	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Varianti in corso di esecuzione del contratto	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Requisiti di aggiudicazione	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Valutazione delle offerte	Segreteria generale
Variante in corso di esecuzione del contratto	Segreteria generale
Requisiti di aggiudicazione	Segreteria generale
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M008	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
592	Emanazione circolare o linee guida		SI

Processo

Organigramma

Valutazione delle offerte	02. Settore II - Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie
Valutazione delle offerte	04. Settore IV - Welfare
Valutazione delle offerte	05. Settore V - Servizi alla Città
Valutazione delle offerte	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI -ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia

APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Valutazione delle offerte	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Valutazione delle offerte	09. Settore IX - Polizia Locale
Valutazione delle offerte	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Valutazione delle offerte	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M010	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
594	% procedure completate con la presenza di più funzionari oltre il responsabile		≥ 90

Processo	Organigramma
Attività di accertamento tributario	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
ATTI TRANSATTIVI	03. Settore III - Avvocatura
LAVORI DI SOMMA URGENZA	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M026	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		
Responsabile				
Indicatori				
Codice	Indicatore	Significato	Target	
594	% procedure completate con la presenza di più funzionari oltre il responsabile		≥ 50	

Processo	Organigramma
Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
Conferimento di incarichi di collaborazione	01. Settore I - Amministrativo
Reclutamento	01. Settore I - Amministrativo
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Valutazione delle offerte	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Valutazione delle offerte	04. Settore IV - Welfare
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	04. Settore IV - Welfare

Valutazione delle offerte	05. Settore V - Servizi alla Città
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Valutazione delle offerte	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Valutazione delle offerte	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	09. Settore IX - Polizia Locale
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Valutazione delle offerte	09. Settore IX - Polizia Locale
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Valutazione delle offerte	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	Segreteria generale
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Segreteria generale
Valutazione delle offerte	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M005	Pubblicazione sul sito internet	Pubblicazione sul sito internet		
Responsabile				
Indicatori				
Codice	Indicatore	Significato	Target	
589	Verifica trimestrale della pubblicazione degli atti di cui al procedimento interessato		SI	

Processo	Organigramma
VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Requisiti di qualificazione	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Revoca del bando	02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie
Revoca del bando	04. Settore IV - Welfare
Requisiti di qualificazione	04. Settore IV - Welfare
Organizzazione eventi	05. Settore V - Servizi alla Città
Revoca del bando	05. Settore V - Servizi alla Città
Requisiti di qualificazione	05. Settore V - Servizi alla Città
Requisiti di qualificazione	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Revoca del bando	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. - S.C.I.A. Settore commercio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI-acquisti economici	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

COLLAUDO OPERE PUBBLICHE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Revoca del bando	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Requisiti di qualificazione	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Revoca del bando	09. Settore IX - Polizia Locale
Requisiti di qualificazione	09. Settore IX - Polizia Locale
Requisiti di qualificazione	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Revoca del bando	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Requisiti di qualificazione	Segreteria generale
Revoca del bando	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M033	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.		

Responsabile

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
613	Emanazione direttive e linee guida sul procedimento		SI

Processo		Organigramma		
Affidamenti diretti		01. Settore I - Amministrativo		
Affidamenti diretti		02. Settore II - Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie		
Affidamenti diretti		03. Settore III - Avvocatura		
Affidamenti diretti		04. Settore IV - Welfare		
Affidamenti diretti		05. Settore V - Servizi alla Città		
Affidamenti diretti		06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia		
Affidamenti diretti		07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive		
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE		08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali		
Affidamenti diretti		08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali		
Affidamenti diretti		09. Settore IX - Polizia Locale		
Affidamenti diretti		10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile		
Affidamenti diretti		Segreteria generale		
Misura				
Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M040	Rotazione dei funzionari nelle attività ad alto rischio, ovvero definizione di misure alternative (rotazione delle assegnazioni dei singoli procedimenti, partecipazione di più funzionari)	Rotazione dei funzionari nelle attività ad alto rischio, ovvero definizione di misure alternative (rotazione delle assegnazioni dei singoli procedimenti, partecipazione di più funzionari)		
Responsabile				
Indicatori				
Codice	Indicatore	Significato		Target

619	Definizione del piano annuale delle rotazioni		SI
-----	-----------------------------------------------	--	----

Processo		Organigramma		
ATTIVITA' DI CONTROLLO		Segreteria generale		
Misura				
Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M016	Segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti	Segnalazione e protezione - Tutela del dipendente che segnala illeciti		
Responsabile				
Indicatori				
Codice	Indicatore	Significato		Target
600	Attivazione piattaforma Wistleblowing			SI

Processo	Organigramma
Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia

Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI E STATO FINALE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Affidamenti diretti	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M012	Semplificazione di processi/ procedimenti - Informatizzazione	Semplificazione di processi/ procedimenti - Informatizzazione		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
596	%procedimenti informatizzati su totali procedimenti da informatizzare		≥ 80

Processo	Organigramma
Procedure negoziate	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Attività di accertamento tributario	02. Settore II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
Procedure negoziate	04. Settore IV - Welfare
Procedure negoziate	05. Settore V - Servizi alla Città

Procedure negoziate	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. Settore commercio	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Procedure negoziate	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Procedure negoziate	09. Settore IX - Polizia Locale
Procedure negoziate	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile
Somministrazione Lavoro	Segreteria generale
Procedure negoziate	Segreteria generale

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M009	Standardizzazione delle procedure	Standardizzazione delle procedure		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
593	Definizione del flusso procedurale (work-flow)		SI

Processo	Organigramma
Conferimento di incarichi di collaborazione	01. Settore I - Amministrativo
AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI	03. Settore III - Avvocatura
Organizzazione eventi	05. Settore V - Servizi alla Città
COLLAUDO OPERE PUBBLICHE	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M021	Trasparenza - selezione pubblica	Trasparenza - selezione pubblica		
Responsabile				

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
589	Verifica trimestrale della pubblicazione degli atti di cui al procedimento interessato		SI

Processo**Organigramma**

Affidamenti diretti	01. Settore I - Amministrativo
Affidamenti diretti	02. Settore II - Servizi Tributarie ed Entrate Extratributarie
Affidamenti diretti	03. Settore III - Avvocatura
Affidamenti diretti	04. Settore IV - Welfare
Affidamenti diretti	05. Settore V - Servizi alla Città
Affidamenti diretti	06. Settore VI - Urbanistica ed Edilizia
Affidamenti diretti	07. Settore VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
Affidamenti diretti	08. Settore VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
Affidamenti diretti	09. Settore IX - Polizia Locale
Affidamenti diretti	10. Settore X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Affidamenti diretti	Segreteria generale
---------------------	---------------------

Misura

Codice	Nome	Descrizione	Modalità Controllo	Tempistiche
M036	Verifica presenza dichiarazioni di assenza di cause d'incompatibilità, conflitto d'interesse o obbligo d'astensione, dei dirigenti, delle PO , dei responsabili del procedimento	Verifica presenza dichiarazioni di assenza di cause d'incompatibilità, conflitto d'interesse o obbligo d'astensione, dei dirigenti, delle PO , dei responsabili del procedimento		

Responsabile

Indicatori

Codice	Indicatore	Significato	Target
617	Verifica della presentazione delle dichiarazioni		≥ 100

4. La trasparenza e gli obblighi della pubblicazione

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*". I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
 - massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
 - totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale
-

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

Obblighi di pubblicazione e individuazione dei responsabili

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all'Allegato del Presente Piano elaborata sulla base dell'allegato alla determina Anac n.1310 del 28/12/2016.

Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati sui dirigenti alla pagina apposita della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Tivoli

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, e dei relativi dirigenti, cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione/aggiornamento dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, può dare indicazioni in merito agli uffici competenti per la elaborazione / trasmissione / pubblicazione dei dati ogni qualvolta si renda necessario adeguare e/o modificare quanto previsto nell'allegato della trasparenza.

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, risultano infatti particolarmente coinvolti nell'attuazione del presente Piano i dirigenti di Area, e le P.O. responsabili della elaborazione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Al fine di garantire un maggiore coordinamento e tempestività nel conferimento di informazioni, documenti e contenuti ciascun dirigente si avvale di una o più P.O. referenti di settore per la trasparenza, incaricati di garantire il regolare flusso delle informazioni di competenza del settore e di segnalare tempestivamente i necessari aggiornamenti, adeguamenti, nonché pubblicazione, rispetto ai contenuti presenti.

Il Servizio CED è incaricato del supporto informatico a tutte le Aree.

Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale garantire un'informazione trasparente ed esauriente, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. L'obiettivo è quello di continuare a rendere conoscibile, da parte dei cittadini e degli utenti, ogni aspetto della vita amministrativa che li riguarda per favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'erogazione dei servizi, a garanzia della legalità e per una pubblica amministrazione orientata al soddisfacimento degli utenti.

E' altresì obiettivo intrinseco alla Trasparenza avviare indagini sul grado di soddisfazione degli utenti, per comprenderne i bisogni, porre attenzione costante al loro giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

A seguire si riporta la tabella degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'individuazione dei Responsabili della raccolta e pubblicazione dei dati, le assegnazioni sono effettuate sulla base del contenuto degli obblighi di pubblicazione e sono in capo ai dirigenti dei settori in cui gli atti sono prodotti.

Obbligo normativo							
Denominazione livello 1	Denominazione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione	Contenuti	Aggiornamento	Pubblicazione	Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione			
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.33/2013 / Art.2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
Organizzazione	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	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2014	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)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non applicabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		RESPONSABILE PO PERSONALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		RESPONSABILE PO PERSONALE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		RESPONSABILE PO PERSONALE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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		RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di	Per ciascun atto:			

			dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI

			collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1,lett. f), d.lgs. n.33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati,	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI

			come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

			ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "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 Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI

			idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2017	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2018	Avvisi e bandi -Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI

				di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2019	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2020	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2021	AffidamentiGli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22,c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari oaggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI

			settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2022	(art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n.69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017		
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1,d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1,d.p.c.m. 26aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 ed.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1,d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1,d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 ed.p.c.m. 29aprile 2017	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3,d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
Beni immobili e gestione 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)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1,d.lgs. n.33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTI E PO IN RELAZIONE AI PROPRIOI SERVIZI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005modificat odall'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	Tempestivo		

				Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e ehttp://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art.2, c. 1, punto3, 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	Nessuno		P.O. SEGRETERIA GENERALE

	e, di direzione o di governo		pubblicare sul sito web)	ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		DIRIGENTE SETTORE III
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		DIRIGENTE SETTORE III
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		RESPONSABILE PO PERSONALE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2014	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori(d a pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2,d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori(d a pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Consulenti e collaboratori(d a pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2,d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14,d.lgs. n. 165/2002	Consulenti e collaboratori(d a pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1,lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Consulenti e collaboratori(d a pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1,d.lgs. n.33/2013Art. 47, c. 8,d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2,d.lgs. n.33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE FUNZIONI
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI

			dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib.Anac 39/2016)	numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib.Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1,lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art.4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib.Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2,d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2,d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi(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 incentivi	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2,d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.	Dati ulteriori (NB: nel caso di	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche		

		9,lett. f), l. n.190/2012	pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,lett. e), d.lgs.n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto2, l. n. 441/1982Art. 14, c. 1,lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art.4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,lett. d), d.lgs.n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		RESPONSABILE PO PERSONALE

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art.4, l. n. 441/1983	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		RESPONSABILE PO PERSONALE
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2015	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2019	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE V
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2015	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE V
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2016	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE V
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2017	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE V

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2018	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE V
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2014	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE V
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE V
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondoperiodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1983	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2015	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE

				variabili o legate alla valutazione del risultato)			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.3, l. n.441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1,lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1,lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art.2, c. 1, punto1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		RESPONSABILE PO PERSONALE

			tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1,lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)		RESPONSABILE PO PERSONALE

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2016	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art.2, c. 1, punto1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto2, l. n. 441/1983	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE PO PERSONALE

			posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1,lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE

			posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1,lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale(non oltre il 30 marzo)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1,lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE

			procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1,lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art.3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche diselezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		RESPONSABILI PO PERSONALE

			dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
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)		non applicabile
Servizi erogati	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)(da pubblicare in tabelle)	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)		
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)		P.O. SEGRETERIA GENERALE/C ED
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n.12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

				gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE PO PERSONALE
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)		DIRIGENTE SETTORE VII
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.33/2013 - Art.19 e 22 del dlgs n.91/2011 - Art.18-bis del dlgsn.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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		RPCT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		RPCT
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		RESPONSABILE PO PERSONALE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n.	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII

				124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Provvedimenti	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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		RPCT
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Provvedimenti	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DELIBERAZIONI
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni i aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI

	per ogni procedura		valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.				
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		DIRIGENTE SETTORE VII
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Accesso civico	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		RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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		P.O. SEGRETERIA GENERALE/CED
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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		RPCT
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2017	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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		RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2018	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs.179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali(dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n.108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		RESPONSABILE PO PERSONALE
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT
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 dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		RESPONSABILE PO PERSONALE
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale

				svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Tassi di assenza trimestrali(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità 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)		DIRIGENTE SETTORE VIII
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	lett. d), d.lgs.n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento(2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA

			da pubblicare in tabelle)	modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			GENERALE/CE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	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)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI

				provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI DIRIGENTE /PO PER LE PROPRIE DETERMINAZIONI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2014	Curriculum vitae	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. c), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2015	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. c), d.lgs.n. 33/2014	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2016	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. d), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2017	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)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Art. 14, c. 1,lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE

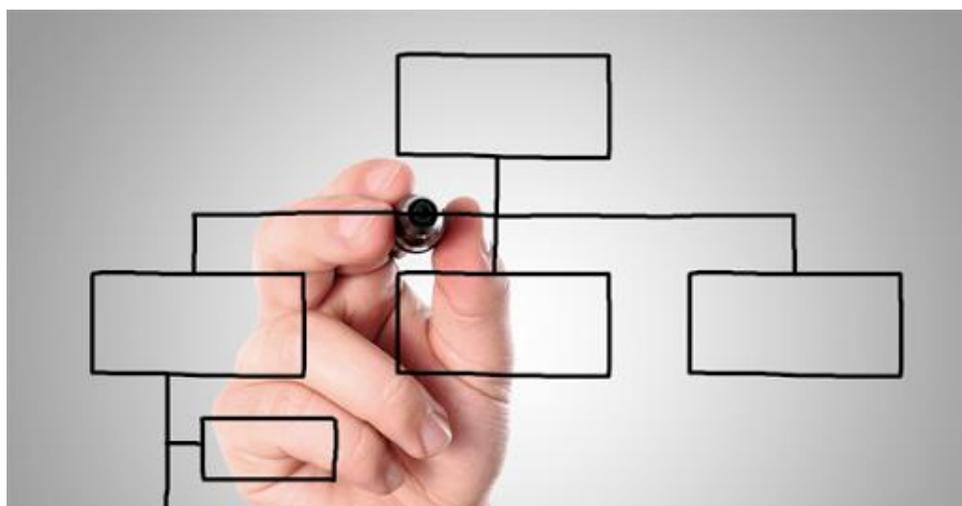
	e, di direzione o di governo		di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2018	indicazione dei compensi spettanti			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	"Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982" Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2019	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni "mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al" momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	"Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982" Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1983	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2020	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	"Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982" Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1984	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2021	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di	"Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14,	4) attestazione concernente le variazioni della	Annuale		P.O. SEGRETERIA GENERALE

	amministrazione, di direzione o di governo	1, punto 1, l. n. 441/1982" Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1985	co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	"Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982" Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1983	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. d), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	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)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	"Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982" Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni "mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1,lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE

			pubblicare in tabelle)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, e di direzione o di governo	"Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982" Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1984	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del dlgs n. 33/2013(da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. SEGRETERIA GENERALE

PIAO Sotto sezione 3.1

Struttura organizzativa



Sottosezione “Struttura organizzativa”

1. Premessa

1.1 L’assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l’assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all’interno di un’organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l’assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l’articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell’assunzione delle decisioni aziendali, l’ampiezza del controllo, l’esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla a organizzativa ed all’articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L’assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l’ente nell’attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l’attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell’ente.

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’articolo 3, comma 1, lettera a), richiamati nella seguente tabella.

<i>Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 132 del 30 giugno 2022</i>
a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti: 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione struttura organizzativa del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e succ. modd.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001</i>
Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

- dall'art. 4 del DM 132 del 30 giugno 2022;

Art. 4, c. 1, lett. a del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1;

Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- 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.

1.3 Definizione di struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

1.4 Finalità della struttura organizzativa

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- di un organigramma dell'ente;
- di sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, sistemi informativi, sistemi di comunicazione e ingaggio degli stakeholder);
- di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di un'adeguata formazione.

1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte della struttura organizzativa;
2. ruoli della struttura organizzativa;
3. fattori abilitanti della struttura organizzativa:
 - a. di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b. di un organigramma dell'ente;
 - c. di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - d. di un'adeguata formazione.
4. Struttura organizzativa per l'anno 2025.

2.1 Stato dell'arte della struttura organizzativa

L'organigramma dell'ente è stato definito con delibera GC n. 23 del 15/2/2023.

2.2 Ruoli della struttura organizzativa

La struttura organizzativa coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione della struttura organizzativa.
Segretario generale	Proposta alla Giunta dello schema di struttura organizzativa.
Settore I Amministrativo	Supporto al Segretario generale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa.
Dirigenti	Confronto con il Segretario generale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa.

2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo. Essi rappresentano condizioni abilitanti del percorso di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione di un nuovo organigramma e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	Delibera GC n. 27 del 04.02.2000 2 ss.mm. e ii.: , Delibere GC n. 204 del 30.06.2000; n. 84 del 16.04.2015; n. 45 del 17.03.2016; n.141 del 30.06.20217.
Organigramma	Delibera GC n. 23 del 15/2/2023
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 6 del 16 febbraio 2023.
Formazione	La formazione è stata erogata.

2.4 Struttura organizzativa per l'anno 2024

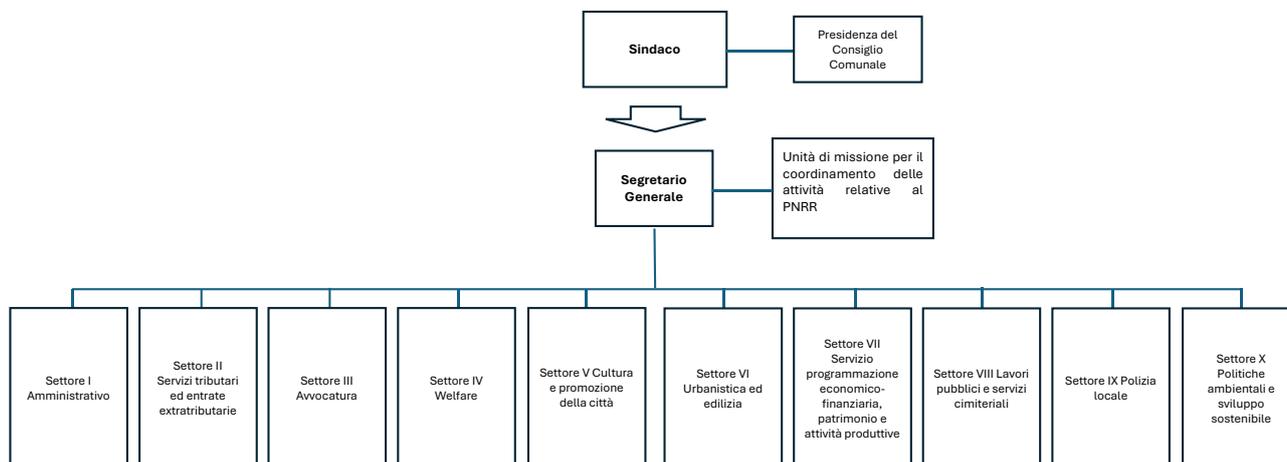
La descrizione della struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;

- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

2.4.1 Organigramma dell'ente

L'organigramma dell'ente è rappresentato nella seguente figura.



Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura (c.d. "funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta n. 23 del 15.02.2023.

2.4.2 Dotazione organica

Il personale presente al 01/01/2025 è pari a 195 unità (comprensivo dei dirigenti e dipendenti di categoria a tempo indeterminato e determinato, del personale assunto ex art. 90 del TUEL e del Segretario Generale). Delle 195 unità, 70 sono uomini e 125 sono donne.

Categoria	Presente 01/01/2025
Segretario Generale	1
Dirigenti fuori DO art.110 c.2 TUEL	2
Dirigenti a tempo indeterminato	4
Funzionari Differenziale 1	16
Funzionari Differenziale 0	48
Istruttori Differenziale 1	23
Istruttori Differenziale 0	71
Operatori Esperti Differenziale 1	8
Collaboratori Differenziale 0	22
Totale	195

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.01.2025) e le seguenti Elevate Qualificazioni in servizio:

Dimensioni di personale per Settore			
Settore	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Dipendenti a tempo determinato in dotazione	Totale
Segreteria generale	14	1 Segretario Generale	19

		4 dipendenti a tempo determinato	
Settore I – Amministrativo	23	0	23
Settore II - Servizi tributari ed entrate extratributarie	5	0	5
Settore III - Avvocatura	2	0	2
Settore IV – Welfare	24	0	24
Settore V – Cultura e promozione della città	8	1 in convenzione	9
Settore VI – Urbanistica e edilizia	14	2 (1 dirigente art. 110 TUEL) (1 in comando)	16
Settore VII – Servizio programmazione economico-finanziaria, patrimonio e attività produttive	23	0	23
Settore VIII – Lavori pubblici e servizi cimiteriali	15	1 (dirigente art. 110 TUEL)	16
Settore IX – Polizia locale	55	0	55
Settore X – Politiche ambientali e sviluppo sostenibile	3	0	3

La dotazione organica al 01.01.2025 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

<i>Tempo indeterminato</i>	<i>Posti in D.O. al 01.01.2025</i>
Operatori esperti	30
Operatore Amministrativo- contabile	28
Collaboratore Tecnico	2
Istruttori	91
Agente Polizia Locale	43
Istruttore Amministrativo	44
Istruttore Contabile	2
Istruttore Tecnico	2
Funzionari	61
Assistente Sociale	12
Funzionario Amministrativo	15
Funzionario Contabile	6
Funzionario Informatico	1
Funzionario Socio Educativo	3
Funzionario Culturale	1
Funzionario Avvocato	1
Funzionario Tecnico	15
Funzionario Polizia Locale	7
Totale tempo indeterminato	182

Analizzando l'età in classi, il 16,92% dei dipendenti, vale a dire 33 unità, ha un'età compresa tra i 55 e i 59 anni. Ha più di 60 anni il 30,77% dei dipendenti, vale a dire 60 unità.

Ciò è dovuto sia alla stabilità del posto di lavoro, per cui chi è entrato difficilmente lascia il posto o cambia lavoro, che ai pregressi vincoli assunzionali, che hanno ridotto fortemente la possibilità di

assumere nuovo personale, non consentendo di coprire del tutto il turnover dovuto a pensionamenti.

Classe di età	Presente al 01.01.2025	% sul totale al 01.01.2025
20 - 25 anni	0	0
25 - 29 anni	2	1,03
30 - 34 anni	5	4,10
35 - 39 anni	11	5,64
40 - 44 anni	22	15,28
45 - 49 anni	34	17,44
50 - 54 anni	25	12,82
55 - 59 anni	33	16,92
60 - 64 anni	43	22,05
65 - 69 anni	17	8,72
Totale	195	100

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente in servizio al 01.01.2025.

Ripartizione del personale in servizio per genere ed età nei livelli di inquadramento

Inquadramento	Classi di età										TOT
	UOMINI					DONNE					
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
OPERATORI		1		4	6		1	2	5	11	30
ISTRUTTORI	1	1	10	14	7		5	20	27	6	91
FUNZIONARI		4	4	7	3		9	16	10	8	61
Totale personale	1	6	14	25	16		15	38	42	25	182

Ripartizione del personale in servizio per genere, età e tipo di presenza

Tipo Presenza	Classi di età									
	UOMINI					DONNE				
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo pieno	1	6	13	23	16		14	35	35	24
Part-time >50%			1	2			1	3	7	1
Part Time <50%										
Totale personale	1	6	14	25	16		15	38	42	25

Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile di Settore	5	35 %	9	65 %	14	100%

Personale non dirigenziale in servizio suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio	Uomini	Donne	Totale	% sul personale complessivo
Inferiore al diploma superiore	5	9	14	7,45%
Diploma di scuola superiore	38	63	101	53,72%
Laurea triennale		8	8	4,25%
Laurea magistrale e oltre	23	42	65	34,58%
Totale personale	66	122	188	100%

2.4.3 Posizioni di responsabilità

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Tivoli sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previsti attualmente n. 17 incarichi di E.Q.. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Segretario Generale, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

Rispetto alla graduazione delle E.Q. dell'Ente di cui all'art. 17 c.2 del C.C.N.L. 16.11.2022, la metodologia è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n° 14 del 26.01.2024 definendo per ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione la retribuzione di posizione spettante, nel rispetto delle risorse disponibili.

FASCE DI RETRIBUZIONE PERSONALE AREA FUNZIONARI CON INCARICO DI EQ

Min. €. 5.000,00 Max 18.000,00

Punteggio Da	Fascia retribuzione di posizione
60 a 62	5.000,00
63 a 65	6.000,00
66 a 68	8.000,00
69 a 71	9.000,00
72 a 74	10.000,00
75 a 77	11.000,00
78 a 80	12.000,00
81 a 83	13.000,00

84 a 86	14.000,00
87 a 89	15.000,00
90 a 92	16.000,00
93 a 95	17.000,00
96 a 98	17.500,00
99 a 100	18.000,00

2.4.4 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

Contrattazione decentrata integrativa

Sono stati sottoscritti, così come previsto, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le materie previste di cui agli artt. 7 e 8 del CCNL 16.11.2022:

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sarà possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità ed a disciplinare le indennità condizioni lavoro (rischio, disagio e maneggio valori).

Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI attualmente vigenti hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2021-2023.

Categoria	2021		2022		2023		Totale progressioni triennio
	Aventi diritto al 31/12/2021	Progressioni i attribuite nel 2022	Aventi diritto al 31/12/2022	Progressioni attribuite nel 2023	Aventi diritto al 31/12/2023	Progressioni attribuite nel 2024	
Ex categoria D	51	17	52	17	61	12	46
Ex categoria C	90	30	93	23	91	27	80
Ex categoria B	51	17	50	15	30	17	49
	192	64	195	55	182	56	175

L'ente dunque, in tre anni, ha registrato n. 175 progressioni economico orizzontali.

PIAO Sotto sezione 3.2

Organizzazione del lavoro agile



Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”

1. Premessa

1.1 L’innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio “far but close” che pone al centro la collaborazione tra l’amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescinda da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall’art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e succ. modd., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Art. 14, c. 1 della L. 124/15

Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dall’art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...]

e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 4 del DM 132 del PIAO, 24 giugno 2022;

Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

- CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22;

Titolo VI - Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

1 Quadro generale

1.1 I principi del lavoro agile

1.2 L'articolazione del documento

2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

2.1 I contenuti minimi

2.2 I soggetti coinvolti

3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile

4 Misurazione e valutazione della performance

4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile

4.2 Lavoro agile e performance organizzativa

4.3 Lavoro agile e performance individuale

1.3 Definizione di lavoro agile e lavoro da remoto

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Vediamone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

1.4 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO ₂
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

1.5 Fattori abilitanti del lavoro agile

Il lavoro agile si fonda sul principio “*far but close*” che pone al centro la collaborazione tra l’amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

2. Il lavoro agile

2.1 Sottosezione lavoro a distanza

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell’amministrazione connessi al lavoro a distanza;
- la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Tivoli;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro a distanza (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

Obiettivi correlati al Lavoro a distanza

Vengono di seguito prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il “lavoro agile” ed il “lavoro da remoto”. La presente sottosezione del PIAO dedicata al lavoro a distanza definisce, quindi, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nell’ambito della macrocategoria del lavoro a distanza, che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in “lavoro agile” e “lavoro da remoto”. La sperimentazione del lavoro a distanza ha subito una fase di accelerazione in seguito all’emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo “modalità ordinaria” di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27. Durante l’emergenza sanitaria, al

fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro a distanza con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Tivoli ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità a distanza, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi. A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza. La scelta dell'amministrazione di proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze e la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti; una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro a distanza è definita in ottemperanza alla normativa. Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro a distanza deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Disciplina per il Lavoro a distanza

Come indicato nel Titolo VI del CCNL del 16.11.2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Per quel che concerne, nello specifico, il Comune di Tivoli, i dipendenti addetti alle attività di natura smartabile sono stati espressamente indicati dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Area, pertanto inclusi nella tabella, di cui al paragrafo 3.

Accesso al lavoro a distanza

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Tivoli il lavoro a distanza è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili e collocato nei processi/attività smartizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio dirigente di settore. L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Mappatura delle “Attività Smartabili”

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle “Attività Smartabili”.

Il Comune di Tivoli ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell'Ente.

A ciascun Dirigente/Responsabile di Area è stato, infatti richiesto di individuare, all'interno della propria Area, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere “smartabili”, cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliero e settimanale) con il lavoro agile da remoto e di indicare le unità di personale ad esse assegnate.

Mappatura delle attività



La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l'obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascun processo/attività sono stati così identificati:

- n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità dei processi/attività:

<p>Il p Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo</p>	<p>Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Il p Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza</i>	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
<i>Gr Grado di digitalizzazione (Oggettiva)</i>	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
<i>Gr Grado di digitalizzazione (Soggettiva)</i>	Quale è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
<i>Ra Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza</i>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
<i>Rel Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza</i>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
<i>Il p Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?</i>	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività.
<i>Gr Grado di misurabilità in termini di risultato</i>	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori di attività attesi.
<i>Gr Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale</i>	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa. I gradi di smartabilità individuati sono stati i seguenti:

<i>Grado</i>	<i>Descrizione</i>
0	Non smartabile
0,5	Smartabile parzialmente
1	Smartabile

L'elenco dei processi/attività con il grado di smartabilità individuati sono riportati nell'allegato 3.

Profili remotizzabili

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

In una fase preliminare (tabella 1) sono stati individuati i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.).

Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio.

Nella seconda fase dell'analisi, nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 2), sono state

individuare quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale di smart worker potenziali prevista è di circa l' 87%.

Non è considerata in tale percentuale l'eventuale incidenza della volontarietà rispetto all'opzione del lavoro in modalità a distanza.

<i>Profilo Professionale</i>	
Operatore Educativo	Profilo Non Remotizzabile
Operatore Esperto Di Servizio	Profilo Non Remotizzabile
Operatore Esperto Sociale	Profilo Non Remotizzabile
Operatore Esperto Tecnico	Profilo Non Remotizzabile
Operatore Esperto Amministrativo	
Istruttore Amministrativo	
Istruttore Culturale	Profilo Non Remotizzabile
Istruttore Di P.L.	Profilo Non Remotizzabile
Istruttore Educativo	Profilo Non Remotizzabile
Istruttore Informatico	
Istruttore Sociale	Profilo Non Remotizzabile
Istruttore Tecnico	
Funzionario Amministrativo	
Funzionario Avvocato	
Funzionario Comunicazione	
Funzionario Culturale	Profilo Non Remotizzabile
Funzionario Di P.L.	Profilo Non Remotizzabile
Funzionario Educativo	Profilo Non Remotizzabile
Funzionario Informatico	
Funzionario Sociale	Profilo Non Remotizzabile

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Remotizzazione</i>	<i>Note</i>
Operatore Esperto Amm.Vo	Profilo Remotizzabile	No per personale con funzioni di front office
Operatore Esperto Tecnico	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che svolge attività di ufficio
Istruttore Amministrativo	Profilo Remotizzabile	No per parte del personale che opera in segreterie dirigenti, assessori, sindaco o confunzioni di front office, messo notificatori, funzioni di archivio.
Istruttore Culturale	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che svolge attività differenti da posizione bibliotecario
Istruttore Di Pm	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che svolge attività di ufficio
Istruttore Educativo	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che svolge attività di ufficio
Istruttore Sociale	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto utenza o attività di front office
Istruttore Tecnico	Profilo Remotizzabile	No per personale che necessita di specifiche strumentazioni tecnologiche
Funzionario Amm.Vo	Profilo Remotizzabile	No per personale che svolge funzioni di

		front office
Funzionario Educativo	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto utenza o attività di front office
Funzionario Sociale	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto con utenza
Funzionariotecnico	Profilo Remotizzabile	No per personale che ha necessità di specifiche strumentazioni tecnologiche
Funzionario Di Pm	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che svolge attività di ufficio
Funzionario Culturale	Profilo Non Remotizzabile	Si per personale che non svolge funzioni di archivio storico o biblioteca

Monitoraggio del Lavoro a distanza

Il Comune di Tivoli prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

A) Fattori abilitanti e stato di salute:

- I salute Organizzativa;
- II salute Professionale;
- III salute Digitale;
- IV salute Economico- Finanziaria

B) Stato di implementazione del lavoro agile

C) Impatti interni ed esterni.

L'obiettivo è di monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;

- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Fattori abilitanti e stato di salute

I SALUTE ORGANIZZATIVA: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

Coordinamento del lavoro a distanza

Il presidio trasversale del lavoro a distanza compete al Segretario Generale, con il supporto della Sezione Risorse Umane, del CED, del datore di lavoro, del Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (dirigenti di settore e su delega dirigenti di servizio e Elevate Qualificazioni)

Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro a distanza fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Tivoli prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi

specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività della u.o. di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni responsabile di un team di lavoro (EQ, Dirigenti di Servizio e Dirigenti di Settore) ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità a distanza.
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Rispetto alla valutazione, sono introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile. Per la descrizione in dettaglio delle fasi, processo e strumenti si rimanda al vigente SMVP.

SALUTE ORGANIZZATIVA				
	2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si		Monitoraggio stabile del lavoro agile a regime	Monitoraggio stabile del lavoro agile a regime
Programmazione per obiettivi	Si	Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance	Sviluppo di strumenti di micro pianificazione/ programmazione e monitoraggio	
Monitoraggio del lavoro agile	Si	Rendicontazione giornaliera smart worker		
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Si	Integrazione del SMVP con componenti del lavoro agile	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	100%	Assegnazione individuale di almeno 1 obiettivo operativo di sviluppo (e relativi indicatori di risultato misurabili) per ogni dirigente e po	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	Coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi operativi ed attività (e relativi indicatori di risultato misurabili) del Piano esecutivo di gestione, articolato per micro unità organizzativa	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni

II SALUTE PROFESSIONALE: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel

triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei dirigenti e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro a distanza.

L'ufficio personale del Comune di Tivoli che gestisce tutta la formazione trasversale dell'ente, a supporto del lavoro a distanza, progetta e realizza, in continuità con precedenti progetti, percorsi formativi ad hoc, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Ambiti di valutazione della performance: salute professionale

SALUTE PROFESSIONALE				
	FASE AVVIO 2022	Note	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Competenze direzionali				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali anche in materia di lavoro agile, compresa la formazione mirata sui sistemi di programmazione e controllo	100%	Realizzata formazione interattiva adhoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni
Competenze organizzative				
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	100% del Personale con profili remotizzabili	Realizzata formazione a distanza adhoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del LA previa rilevazione dei fabbisogni	Pianificaz. e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del lavoro agile previa rilevazione fabbisogni
Competenze digitali				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali		Realizzata formazione ad hoc su questo tema nell'ambito di un percorso di formazione manageriale	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali			Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi

			relativi alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni	alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

III SALUTE DIGITALE Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell’Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

L’Amministrazione ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi a disposizione dell’Ente, che abilitano il lavoro da remoto;
- Il livello di orientamento digitale in termini di propensione all’utilizzo delle nuove tecnologie (*Virtuality*), così da comprendere il livello di “maturità” delle figure gestionali e del personale dell’Ente.

Il Comune di Tivoli ha identificato, come previsto nel Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, gli obiettivi di sviluppo Tecnologico e di digitalizzazione dell’Ente, anche in funzione di rispondere all’esigenza di stabilizzare lo smart working attraverso il supporto delle tecnologie adeguate.

Al fine di migliorare la performance in smart working, nel corso del 2020 il servizio CED ha posto in essere numerose azioni di potenziamento dell’infrastruttura tecnologica, in particolare:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza perimetrale e connessione in modalità VPN;
- attivazione di una piattaforma di web conference di tipo “enterprise”;
- ampliamento delle funzionalità della piattaforma aziendale di collaboration (in particolare attivazione delle funzionalità di condivisione dei documenti, instant messaging e video chiamata);
- upgrade del sistema di gestione remota delle postazioni di lavoro.

Sono state poi acquistati numerosi dispositivi laptop, webcam, cuffie e casse audio per consentire una piena operatività da remoto. Come sviluppi futuri da implementare nel triennio considerato si prevede un ulteriore incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d’uso ai dipendenti, inclusi dispositivi per le giornate di lavoro da remoto e l’adozione di numerose applicazioni in modalità “cloud” della P.A., come previsto anche dal Piano triennale per l’Informatica nella pubblica Amministrazione.

Ambiti di valutazione della performance: salute digitale

SALUTE DIGITALE			
	FASE AVVIO 2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023
Sicurezza informatica			
% aggiornamenti dei server aziendali	60% dei sistemi di produzione aggiornati alle versioni più recenti	In corso attività di aggiornamento dei sistemi server aziendali al fine di completare la transizione in modalità Cloud della PA	70%
% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	50% delle postazioni di lavoro aziendali aggiornate alle versioni più recenti	L’attività di aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali è stata potenziata anche per facilitare lo smartworking	65%

Sistema di gestione dei dispositivi			
N° dispositivi gestibili da remoto in assistenza	70%	Nel corso dell'anno 2020 è stato implementato un nuovo sistema di gestione delle postazioni di lavoro da remoto	80%
N° ticket di assistenza informatica di smart working		Nel corso dell'anno 2020 è stato attivato un servizio di assistenza specifico per lo smart working.	3.000
Piattaforme di collaborazione soluzioni di video conferenza			
% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di Instant messaging e video	20%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffuso.	30%
% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	5%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffuso.	10%
% di lavoratori con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	80% del personale con profili remotizzabili	Il sistema informativo dell'Ente è dotato di un dispositivo VPN Concentrator che consente un collegamento remoto sicuro alla rete aziendale	80%
Cloud			
% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	0,00%	Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS	30%

IV SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Il Comune di Tivoli prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Ambiti di valutazione della performance: salute economico-finanziaria

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	FASE AVVIO 2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Competenze sulla transizione digitale				
€ Costi per formazione delle competenze direzionali organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0,00	Sono previste attività di formazione sui temi della transizione digitale	5.000,00	8.000
Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	347.786,79	Sono programmate attività di aggiornamento dei dispositivi e delle infrastrutture di rete	71.337,21	0,00
Investimenti in piattaforme digitali, re-ingegnerizzazione dei processi e servizi online				

€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, emodalità erogazione dei servizi	100.000	Sono programmate attività di aggiornamento dei sistemi software e delle piattaforme	228.160,00	0,00
-------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------	------

A. **Lo stato di implementazione del lavoro a distanza**

Il lavoro a distanza deve essere monitorato, infine, anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Tivoli). Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Lo stato di implementazione del lavoro agile

LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE		
Dimensioni	Indicatori	NOTE
Quantità: Adesione al lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	
Qualità percepita: Soddisfazione	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri Collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

B. **Gli impatti interni ed esterni**

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro a distanza rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto.

Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, impatti interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Impatti interni ed esterni del lavoro agile

GLI IMPATTI INTERNI ED ESTERNI		
Obiettivi de lavoro agile ne Comune di Tivoli	Indicatori	NOTE
Efficientame	Incremento salute digitale dell'Ente	

nto dei processi e sviluppo digitale dell'Ente	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi Performance
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori (Dirigenti/PO)	
	% documenti digitali	Indicatore misurato attraverso il sistema di gestione documentale aziendale
(interno e nei servizi ai cittadini)	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurato attraverso il sistema di trouble-ticketing aziendale
	Incremento della soddisfazione del cittadino/utente	
	Numero reclami/segnalazioni URP	Indicatore misurato attraverso il sistema CRM dell'Urp
	% Indicatori di gradimento positivi servizi on line	I servizi on-line rilevano il gradimento da parte dell'utenza
	Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza	
	Numero servizi pubblicati sull'App.IO	L'App IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionale per tutti i servizi della PA
	Numero servizi on-line	Numero servizi on-line pubblicati dall'Ente
	Incremento % incassato PagoPA	Incassato PagoPA/incassato totale dell'Ente
	% certificati digitali	Numero certificati anagrafici e di stato civile digitali / Numero certificati anagrafici e di stato civile totali prodotti
Riduzione dei costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa	Riduzione dei costi di gestione	
	Valore in € risparmiato da buoni pasto non emessi	
	Costo del lavoro straordinario	
	Riduzione impatti ambientali	
	Indicatore da sviluppare	
Conciliazione vita-lavoro de personale Benessere organizzativo, motivazione e Senso di appartenenza de personale	Miglioramento motivazione e senso di appartenenza	
	Diminuzione assenze	
	Miglioramento benessere e sicurezza	
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress lavoro correlato(DVR)	
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo	
	Miglioramento conciliazione vita-lavoro	
	Indicatore da sviluppare	

DISPOSIZIONI COMUNI DEL LAVORO A DISTANZA

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà del/la dipendente, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, come definiti nell'accordo individuale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono

essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Il Servizio CED determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni Fornite dall'Ente. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end- of-support");
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy dell'Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali. Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento

alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Tivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro a distanza, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità a distanza e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e

tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio dirigente di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

- la durata dell'accordo (massimo un anno, rinnovabile);
- Il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e e/odi contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento
- Il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy
- Rispetto al punto 1 dell'accordo individuale, si precisa che è necessario richiamare gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità a distanza, con riferimento agli obiettivi ed attività gestionali contenuti nella programmazione del Settore di appartenenza e nei correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa, intesi come obiettivi individuali o di gruppo.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro a distanza il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro a distanza i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Tivoli di individuare il livello di "smartabilità" dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti.

L'approccio al lavoro a distanza si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team". Il team di norma coincide con il Servizio.

Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di

lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro a distanza, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza.

Ciò determina la possibilità in capo ad esso dirigente di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro a distanza secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità a distanza deve essere tempestivamente segnalato dal/dalladipendente.

È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro.

Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Trattamento giuridico ed economico

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità da remoto, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso del richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali). Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture

di appartenenza per le necessarie denunce.

Trattamento dei dati

Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Diritti sindacali

Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Formazione, comunicazione e supporto

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro da remoto, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Accordo individuale di lavoro a distanza

L'accordo individuale disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Direttore Generale;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo a tempo determinato, non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità da remoto;
- g) Fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per i soli giorni di rientro;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione

del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

L'accordo viene trasmesso al Servizio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

2.2 Istituto del “Lavoro agile”

Definizione

Lavoro agile: ai sensi dell’art. 63 CCNL del 16.11.2022, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Disciplina

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa agile il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione

Articolazione della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell’erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell’accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9h.30) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6h) almeno 4 ore la mattina.

Laddove il dipendente osservi un orario di lavoro in presenza “ad personam”, differente da quello di cui sopra, potrà comunque attenersi al rispetto dell’orario che normalmente osserva nei giorni di lavoro in presenza.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all’Amministrazione con immediatezza.

L’orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell’accordo individuale con il dirigente responsabile,

Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile, in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi;

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle

telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

2.3 Istituto del “Lavoro da remoto”

Definizione

Lavoro da remoto: ai sensi dell'art. 68 CCNL 16.11.2022 è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

Disciplina

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi di norma a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Personale comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente competente e al Settore competente in materia di organizzazione e personale.

L'attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l'utilizzo di apposito orologio virtuale che riconoscerà l'indirizzo IP del computer da cui proviene la timbratura.

Articolazione della prestazione lavorativa

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per i soli giorni di rientro. Laddove il dipendente osservi un orario di lavoro in presenza “ad personam”, differente da quello di cui sopra, potrà comunque attenersi al rispetto dell'orario che

normalmente osserva nei giorni di lavoro in presenza.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Non è prevista l'applicazione della flessibilità e/o della eccedenza.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro da remoto il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge.

2.4 Durata e recesso dell'accordo di lavoro a distanza

L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di **un anno**, ed è eventualmente prorogabile. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
- d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro da remoto e definiti nell'accordo;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.
- g) Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Personale, del luogo di lavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità.
- h) Il Dirigente competente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

2.5 Disposizioni specifiche sul lavoro da remoto del Segretario comunale e dei Dirigenti

Il lavoro dei Dirigenti è compatibile con il lavoro da remoto, esclusivamente per necessità saltuarie e temporanee, derivanti da situazioni personali e familiari che inibiscano la possibilità di recarsi nella propria sede o nel caso in cui il Dirigente debba sospendere le ferie o altro istituto di assenza già comunicato, a seguito di esigenze di servizio valutate dallo stesso Dirigente quali urgenti e indifferibili. In ogni caso, al ricorrere delle fattispecie di cui sopra, il Dirigente avverte tempestivamente il Segretario Generale e l'Ufficio Personale tramite e-mail dello svolgimento del lavoro da remoto, specificando la durata della diversa prestazione lavorativa ed il luogo in cui la stessa viene svolta

Per l'attività della Giunta Comunale il lavoro da remoto si intende esteso al Segretario Generale e/o sostituto, come previsto dal vigente Regolamento.

PIAO sottosezione 3.3

Piano triennale dei fabbisogni di personale



Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

1. Premessa

1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L’obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell’analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l’inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l’apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita.

Da questo quadro, il PNRR ricava l’esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l’intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all’esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l’eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997;

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000;

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.;

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- dalla L. 296/2006;

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

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

- a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019;

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la

spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall'art. 4, c. 1, lett. c) del DM 132 del 30 giugno 2022;

Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4;

Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** 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 ed 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:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

• **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

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

• **Formazione del personale:**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

- Direttive della Funzione pubblica in tema di formazione;

Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)

Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNNR (gennaio 2024).

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti (gennaio 2025)

1.4 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

1.5 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

1.6 Finalità della sottosezione

La presente sottosezione è finalizzata a indicare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

9. stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
1. ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
2. fattori abilitanti del Piano:
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - b. analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
 - c. adeguata copertura finanziaria;
 - d. piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.
3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

2.1 Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano dei fabbisogni del personale è stato formalizzato con Delibera di GC n. 23 del 31 gennaio 2024.

2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Approvazione del PIAO, con particolare riferimento alla Sezione 3.3.
Settore I Amministrativo	Presidio organizzativo della definizione del fabbisogno del personale
Dirigenti	Partecipano al percorso di programmazione del personale.
Organo di revisione	Esprime un parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale. Assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio in esito dell'approvazione del Piano del fabbisogno di personale.

2.3 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Essi rappresentano condizioni abilitanti per la definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Linee programmatiche per azioni e progetti: Deliberazione CC N. 39 del 30/07/2024 Documento unico di programmazione: Deliberazione del CC n. 54 del 15/12/2023
Analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale	Viene effettuata sulla base degli indirizzi dell'amministrazione e delle proposte del Segretario generale e dei dirigenti
Adeguate copertura finanziaria	Verifica della capacità assunzionale effettuata all'interno del DUP 2024-26
Piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale	PIAO 2024-26: Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024.

2.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

2.4.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione

Secondo quanto previsto dal Principio contabile applicato per la programmazione, All. 4/1 al D.Lgs. 118/11 (Par. 8.2), la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Al fine quindi di dare evidenza alla programmazione del fabbisogno del personale 2025-2027, si riportano a seguire il calcolo degli spazi assunzionali dell'Ente, ai sensi del DM 17 marzo 2020, il calcolo sul rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 e le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale (modifica contenuta nel DM Ministero Economia e Finanze del 25 luglio 2023, che ha recepito le modifiche normative di cui art. 6 DL 80/2021. DPR 81/2022, DM 132/2022 in materia di PIAO.

Calcolo spazi assunzionali

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE								
Codici bilancio	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
-U.1.01.00.00.000	8.124.344,04	8.481.901,01	8.725.537,39	8.360.076,05	8.826.961,38	9.154.429,26	8.987.165,22	8.999.230,98
-U1.03.02.12.001;	12.680,00	733,04	91.532,66	5.000,00	6.993,68	-	-	-
0								
-U1.03.02.12.003;	127.384,25	213.283,87	2.615,92	9.516,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00	7.680,00

-U1.03.02.12.999.								
TOTALE	8.264.408,29	8.695.917,92	8.819.685,97	8.374.592,05	8.841.635,06	9.162.109,26	8.994.845,22	9.006.910,98

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	35.168.527,44	38.201.899,22	39.941.770,25	41.132.480,84	40.120.089,80	40.757.041,30	40.360.882,30	37.360.882,30
Titolo 2	15.583.620,15	9.878.454,01	10.613.165,07	9.769.167,86	14.460.225,10	10.840.827,44	10.656.405,96	11.543.178,82
Titolo 3	5.938.589,66	6.892.096,20	7.874.799,69	8.473.602,45	14.266.093,67	10.276.559,25	9.940.119,15	10.345.965,64
TOTALE ENTRATE	56.690.737,25	54.972.449,43	58.429.735,01	59.375.251,15	68.846.408,57	61.874.427,99	60.957.407,41	59.250.026,76
FCDE (assestato) 2022	9.913.467,99	9.913.467,99	9.913.467,99					
FCDE (assestato) 2023		12.746.574,62	12.746.574,62	12.746.574,62				
FCDE (assestato) 2024				-	10.850.545,39			
FCDE (assestato) 2025				-	-	10.156.595,38		
FCDE (assestato) 2026					-	-	9.920.567,15	
FCDE (assestato) 2027								7.647.467,15

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI								
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 24/25/26 rendiconto 2024	PTFP 24/25/26 rendiconto 2024	PTFP 25/26/27 rendiconto 2025	PTFP 25/26/27 rendiconto 2025	PTFP 25/26/27 rendiconto 2026	PTFP 25/26/27 rendiconto 2026
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	8.725.537,39	8.360.076,05	8.360.076,05	8.826.961,38	9.154.429,26	9.154.429,26	8.987.165,22	8.987.165,22
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	46.784.172,57	44.845.903,91	50.747.479,34	51.366.586,19	53.208.767,19	53.208.767,19	53.972.180,84	53.972.180,84
Percentuale	18,65%	18,64%	16,47%	17,18%	17,20%	17,20%	16,65%	16,65%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI								
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
N. abitanti al 31.12.	55.150	55.176	56.269	56.728	56.269	56.269	56.269	56.269
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020					-			
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				9.960.218,14	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020			
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO								
	2023	2024	2025	2026	2027			
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%			
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%			
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%	-	-	-			

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

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA	VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE	VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA	VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

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

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 24/25/26 rendicont o 2022	PTFP 24/25/26 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2024	PTFP 25/26/27 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2025	PTFP 26/27/28 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2026	PTFP 27/28/29 rendicont o 2026
Numeratore	8.725.537, 39	8.360.076, 05	8.360.076, 05	8.826.961, 38	9.154.429, 26	9.154.429, 26	8.987.165, 22	8.987.165, 22
Denominatore	46.784.172, 57	44.845.903, 91	50.747.479, 34	51.366.586, 19	53.208.767, 19	53.208.767, 19	53.972.180, 84	53.972.180, 84
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	3.906.189, 20	3.748.318, 01	5.341.743, 37	5.042.016, 89	5.211.937, 88	5.211.937, 88	5.585.323, 61	5.585.323, 61
TOTALE TABELLA 1	12.631.72 6,59	12.108.39 4,06	13.701.81 9,42	13.868.97 8,27	14.366.36 7,14	14.366.36 7,14	14.572.48 8,83	14.572.48 8,83
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2								
	PTFP 24/25/26 rendicont o 2022	PTFP 24/25/26 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2025
Spese di personale 2018	9.960.218, 14	9.960.218, 14	9.960.218, 14	9.960.218, 14				
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%				
Valore massimo teorico	2.091.645, 81	2.091.645, 81	2.191.247, 99	2.191.247, 99	-	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	12.051.86 3,95	12.051.86 3,95	12.151.46 6,13	12.151.46 6,13	-	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)								
	PTFP 24/25/26 rendicont o 2022	PTFP 24/25/26 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2025
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	9.960.218, 14	9.960.218, 14	9.960.218, 14	9.960.218, 14	-	-	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	12.051.863, 95	12.051.863, 95	12.151.466, 13	12.151.466, 13	-	-	-	-

di cui maggiori spazi	2.091.645,8 1	2.091.645,8 1	2.191.247,9 9	2.191.247,9 9	-	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	12.051.86 3,95	12.051.86 3,95	12.151.46 6,13	12.151.46 6,13	-	-	-	-
di cui resti o maggiori spazi	2.091.645,8 1	2.091.645,8 1	2.191.247,9 9	2.191.247,9 9	-	-	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 24/25/26 rendicont o 2022	PTFP 24/25/26 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2025
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	2.091.645, 81	2.091.645, 81	2.191.247, 99	2.191.247, 99	-	-	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 24/25/26 rendicont o 2022	PTFP 24/25/26 rendicont o 2023	PTFP 25/26/27 rendicont o 2024	PTFP 25/26/27 rendicont o 2024	PTFP 26/27/28 rendicont o 2025	PTFP 26/27/28 rendicont o 2025	PTFP 27/28/29 rendicont o 2026	PTFP 27/28/29 rendicont o 2026
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	9.960.218, 14	9.960.218, 14	9.960.218, 14	9.960.218, 14	9.154.429, 26	9.154.429, 26	8.987.165, 22	8.987.165, 22
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	2.091.645, 81	2.091.645, 81	2.191.247, 99	2.191.247, 99	5.211.937, 88	5.211.937, 88	5.585.323, 61	5.585.323, 61
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	12.051.863, 95	12.051.863, 95	12.151.466, 13	12.151.466, 13	14.366.367, 14	14.366.367, 14	14.572.488, 83	14.572.488, 83

Da quanto sopra emerge che il comune di Tivoli, con riferimento al Rendiconto 2023, si colloca, con un valore percentuale pari al 17,25%, al di sotto del valore soglia "più basso", per la fascia demografica di appartenenza (27%).

Il comune di Tivoli, pertanto, nel 2025, può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, fino ad una spesa potenziale massima di € 2.191.247,99, per raggiungere il valore soglia del 27% , art. 4, comma 2 DPCM 17.3.2020.

Calcolo delle spese di personale in valore assoluto-art.1, comma 557 della legge 296/2006	
Sezione Autonomie-Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR	
TIPOLOGIA DI SPESA VOCI INCLUSE	2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	6.548.072,84
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato e ad altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00
Spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e per altre forme di lavoro flessibile	20.000,00

Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU	0,00
Spese sostenute dall'ente per il personale, di altri enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00
Spese sostenute dall'ente per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. N. 267/2000	89.673,84
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. N. 267/2000	491.127,72
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. N. 267/2000	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1.978.718,30
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU	0,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di Polizia Municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del Codice della Strada	96.600,00
IRAP	545.024,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	74.680,00
Somme rimborsate ad altre amministrazione per il personale in posizione di comando	37.000,00
Spese per la formazione rimborsi per le missioni	68.199,67
TOTALE A	9.949.096,37
TIPOLOGIA DI SPESA VOCI ESCLUSE	2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato e ad altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00
Spese per il lavoro straordinario ed altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	0,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	68.199,97
Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	34.984,53
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	718.971,58
Spese per personale appartenente categorie protette	176.057,49
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni	48.964,71
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziate con quote di proventi per violazioni al codice della strada	0,00

Incentivi per la progettazione e Avvocatura (sole spese recuperate)		307.943,68
Incentivi per il recupero ICI		0,00
Diritto di rogito		0,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione Autonoma di Monopoli di Stato (legge 30/07/2010, n. 122, art.9, comma 25)		0,00
Maggiori spese autorizzate-entro il 31/05/2010- ai sensi dell'art. 3, comma 120, della legge n.244/2007		0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connesse all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16 del 2012)		0,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spese ed il riferimento normativo)		0,00
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 Marzo 2022 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		0,00
TOTALE B		1.355.121,96
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)		8.593.974,41
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)		8.731.017,34

2.4.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio previste sono riportate nelle seguenti tabelle.

PREVISIONI PENSIONAMENTI 2025									
SETTORE	DECORRENZA	AREA	COSTO ANNUALE	cpdel	inadel	irap	totale	risparmio annuo spesa	
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/02/2025	D6 ACCESSO D1	36.780,51 €	8.753,76 €	1.762,02 €	3.126,34 €	50.422,63 €	42.665,31 €	
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/03/2025	D5 ACCESSO D1	34.540,74 €	8.220,70 €	1.652,69 €	2.935,96 €	47.350,09 €	36.423,15 €	
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/07/2025	D5 ACCESSO D1 diff 1	36.140,78 €	8.601,51 €	1.744,54 €	3.071,97 €	49.558,79 €	22.873,29 €	
SEGRETERIA GENERALE	01/07/2025	B6 ACCESSO B1 diff 1	24.874,75 €	5.920,19 €	1.190,86 €	2.114,35 €	34.100,15 €	15.738,53 €	
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/12/2025	D1 ass.ad personam C6	28.332,98 €	6.743,25 €	1.353,69 €	2.408,30 €	38.838,22 €	2.987,56 €	
SETTORE VI URBANISTICA	01/12/2025	C6 ACCESSO C1 diff 1	29.037,15 €	6.910,84 €	1.390,19 €	2.468,16 €	39.806,34 €	3.062,03 €	
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/06/2025	C4 ACCESSO C1 diff 1	28.656,86 €	6.820,33 €	1.371,63 €	2.435,83 €	39.284,66 €	21.153,28 €	
			218.363,77 €	51.970,58 €	10.465,62 €	18.560,92 €	299.360,89 €	144.903,13 €	

PREVISIONE PENSIONAMENTI 2026								
SETTORE	DECORRENZA	AREA	COSTO ANNUALE	cpdel	inadel	irap	totale	risparmio annuo spesa
SETTORE II TRIBUTI	01/04/2026	B6 da B1	24.266,84 €	5.775,51 €	1.159,13 €	2.062,68 €	33.264,16 €	23.029,03
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/04/2026	C6	28.332,98 €	6.743,25 €	1.353,69 €	2.408,30 €	38.838,22 €	26.888,00
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/07/2026	C1 ass.ad personam	24.902,11 €	5.926,70 €	1.188,40 €	2.116,68 €	34.133,89 €	15.754,10
SETTORE VIII SERVIZI CIMITERIALI	01/08/2026	B6 da B1	24.266,84 €	5.775,51 €	1.159,13 €	2.062,68 €	33.264,16 €	12.793,91
SEGRETERIA GENERALE	01/08/2026	B6 da B1 diff 1	24.855,67 €	5.915,65 €	1.191,40 €	2.112,73 €	34.075,45 €	13.105,94
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/08/2026	C1 ass.ad personam	25.804,05	6.141,36 €	1.232,41 €	2.193,34 €	35.371,17 €	13.604,30
SETTORE VII	01/08/2026	C6	28.332,98 €	6.743,25 €	1.353,69 €	2.408,30 €	38.838,22 €	14.937,78
SETTORE VI URBANISTICA	01/09/2026	D7 da D3	37.063,49 €	8.821,11 €	1.778,30 €	3.150,40 €	50.813,30 €	15.634,86
SETTORE II TRIBUTI	01/11/2026	C1	24.617,15 €	5.858,88 €	1.174,49 €	2.092,46 €	33.742,98 €	5.191,23
			242.442,11 €	57.701,22 €	11.590,64 €	20.607,58 €	332.341,55 €	140.939,15

PREVISIONI PENSIONAMENTI 2027								
SETTORE	DECORRENZA	AREA	COSTO ANNUALE	cpdel	inadel	irap	totale	risparmio annuo
SETTORE VIII SERVIZI CIMITERIALI	01/02/2027	B5 da B1 con diff.1	24.465,77 €	5.822,85 €	1.170,90 €	2.079,59 €	33.539,11 €	28.379,25 €
SETTORE VII PATRIMONIO	01/07/2027	D1 con ass. ad pers.	29.311,85 €	6.976,22 €	1.400,02 €	2.491,51 €	40.179,60 €	18.544,43 €
			29.311,85 €	6.976,22 €	1.400,02 €	2.491,51 €	40.179,60 €	18.544,43 €

2.4.3 Strategie di copertura del fabbisogno

Assunzioni da resti PIAO 2024

Area	Profilo Professionale	Modalità Assunzione
Area dei funzionari e delle E.Q.	N. 3 Funzionari tecnici	Mobilità (procedura in itinere)
Area dei funzionari e delle EQ o Area istruttori	N. 1 Funzionario / Istruttore (18 ore)	Art. 90 TUEL (procedura in itinere)
Area dei funzionari e delle E.Q.	N. 1 Funzionario/Istruttore (18 ore)	Art. 90 TUEL (procedura in itinere)

PREVISIONE ASSUNZIONI 2025						
AREA	Profilo Professionale	Stipendio annuo	CPDEL	INADEL	IRAP	TOTALE ANNUO SPESA
DIRIGENTI	n. 2 Dirigente: n. 1 Dirigente Tecnico e n. 1 Dirigente Polizia Locale -ad invarianza di spesa per comando dirigente a t.i.	93.215,65 €	22.638,09 €	4.641,76 €	8.085,03 €	128.580,53 €
AREA DEI FUNZIONARI	n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile	26.215,17 €	6.363,52 €	1.274,40 €	2.272,68 €	36.125,77 €
AREA DEI FUNZIONARI	n. 2 Funzionari/Istruttori part time 18 ore (t.d. art.90 Tuel)	26.215,17 €	6.363,52 €	1.274,40 €	2.272,68 €	36.125,77 €
AREA DEGLI ISTRUTTORI n.8 unità	n. 8 istruttori: di cui 3 istruttori agenti di Polizia Locale, 4 istruttori amministrativi, n.1 istruttore tecnico	193.086,40 €	46.871,04 €	9.396,00 €	16.739,68 €	266.093,12 € 466.925,19 €

Assunzioni 2025

Area	Profilo Professionale	Modalità Assunzione
Area degli istruttori	N. 4 Istruttori amministrativi e/o contabili	Mobilità/scorrimento graduatorie/concorsi
Area degli istruttori	N. 3 Agenti di Polizia locale	Mobilità/scorrimento graduatorie/concorsi
Area degli istruttori	N. 1 Istruttore tecnico	Mobilità/scorrimento graduatorie/concorsi
Area dei funzionari e delle E.Q.	N. 1 Funzionario	Mobilità (scorrimento graduatoria ente)
Area dei dirigenti	N.1 Dirigente Settore ambiente	Concorso
Area dei dirigenti	N.1 Dirigente settore polizia locale	Art. 110 TUEL (sostituzione ad invarianza di spesa del dirigente in comandante in comando a Roma Capitale dal 01/01/2025)

Nell'annualità 2025 si procederà inoltre alla trasformazione di n. 2 rapporti di lavoro di istruttori amministrativi, in servizio dal 31/12/2024, da 24 ore a 36 ore.

Si dà atto che, alla luce del Decreto del Ministero del Lavoro – Dipartimento per le Politiche Sociali n. 40 del 14.03.2025, dall'anno 2025 si procederà all'assunzione a tempo pieno e determinato per 3 anni di n. 2 Funzionari Amministrativi, n.1 Funzionario Contabile, n.2 Funzionari Psicologi e n. 2 Funzionari Educatori, finanziati con le risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà (Priorità 1 – Obiettivo specifico k - ESO 4.11), da destinare in via esclusiva ad attività afferenti al sistema integrato di interventi e servizi sociali. Le conseguenti variazioni di bilancio verranno adottate successivamente all'assegnazione del personale di cui sopra.

Per le annualità 2026 e 2027, non sono previste nuove assunzioni. Si procederà all'aggiornamento del Documento al momento della predisposizione degli atti di programmazione del nuovo fabbisogno pluriennale in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente.

2.4.4 Strategie di formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Come richiamato nel Capo V Formazione del personale - Art. 54 Principi generali e finalità della formazione del CCNL funzioni locali 2019-2021, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono quindi 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 stessa.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il CAPO V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabilisce linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto

- in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
 - il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e

sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...;
 - e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";
- art. 5 comma 3 lettera CCNL funzioni locali 2019-2021 in base al quale è oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;
 - la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 contenente i principi, gli obiettivi e gli strumenti utili al fine della Formazione, la cui promozione va intesa anche come specifico obiettivo di ciascun Dirigente.

2.4.5 Principi e Obiettivi della formazione

La formazione del Comune di Tivoli di ispira ai seguenti principi:

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 costi della stessa.

I Piani della Formazione sono orientati ai seguenti obiettivi:

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

Destinatari della formazione

Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dirigenti e dipendenti.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal

personale in questione.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti, come previsto nel Regolamento per le trasferte dei dipendenti del Comune di Tivoli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 14/06/2023

Risorse della formazione

Al fine di poter raggiungere gli obiettivi previsti dai piani della formazione, è necessario mettere in campo risorse, sia umane che economiche.

Le risorse umane

Settore Amministrativo, sezione Risorse Umane – È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

Dirigenti di settore - 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, nomina dei referenti della formazione.

Referenti della formazione - In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.

Dipendenti - Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative.

OO.SS. ed RSU - Organizzazioni Sindacali e Rappresentanza sindacale unitaria sono coinvolti attraverso il Confronto con l'Ente, previsto dall'art 54 comma 3 del CCNL del 16 novembre 2022 che prevede: la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Docenti - Il Comune può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle elevate qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica. Per l'annualità 2025 il Comune di Tivoli ha aderito alla piattaforma Minerva (EDK Editore).

Le risorse economiche

Ai fini della pianificazione degli interventi formativi necessari, il bilancio del Comune di Tivoli ha previsto, per l'organizzazione e l'attuazione di corsi, conferenze e seminari, concernenti la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nonché per le spese relative alla partecipazione a corsi organizzati da Enti, Istituti e altre Amministrazioni, uno stanziamento annuale pari a € 35.000,00 annui

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando anche i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- formazione attraverso webinar;
- formazione in streaming;
- formazione in aula.

I piani di formazione definiscono quindi anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle di specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi sono ritenuti validi e viene rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza è pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- viene superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate quindi anche attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

Predisposizione dei Piani formativi

La ragione di un piano della formazione è quella di progettare e costruire un modello di gestione del processo formativo in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Tale modello è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo, in relazione agli

obiettivi sopra richiamati:

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

I contenuti dei Piani formativi sono inoltre definiti anche in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente che possono determinare la necessità di sviluppo e/o consolidamento di nuove e specifiche competenze (si pensi alla gestione dei progetti finanziati PNRR).

La rilevazione dei fabbisogni formativi viene in particolare svolta al fine di conoscere le reali priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione.

Piani e corsi di formazione per il triennio 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai Dirigenti sono state individuate le seguenti tematiche formative trasversali per i piani del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- percorso di aggiornamento sul Valore Pubblico e sui Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);
- percorso volto alla riconfigurazione ed integrazione dei sistemi di programmazione nel PIAO;
- prosecuzione del percorso di potenziamento delle competenze digitali attraverso la piattaforma Syllabus;
- percorso di aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. 36/2023 (con particolare riferimento alla digitalizzazione);
- percorsi di aggiornamento su procedimento amministrativo e contabilità.

Specifici corsi sono inoltre dedicati alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

In collaborazione con gli uffici competenti viene quindi erogata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

Circolare 4

In particolare, alla luce della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, le priorità formative sono state declinate attorno alle seguenti aree di competenza:

- leadership e soft skills;

- competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell'obiettivo del numero di 40 ore di formazione pro-capite annue.

Nel dettaglio:

- in relazione alla formazione sulla piattaforma Syllabus, sarà obbligatorio per ciascun dipendente del Comune di Tivoli frequentare il corso "Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione";
- corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
- utilizzo della piattaforma Minerva.

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I Piani della formazione sono inoltre integrati e completati dai piani di formazione settoriali.

Si assicura il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procede anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Si sono altresì attivate nuove iniziative di formazione e il piano della formazione si è arricchito anche dei progetti, promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito del piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica. Si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), attraverso la piattaforma "Syllabus".

Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza, il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il Comune di Tivoli ha aderito al Progetto.

Tutti i Dirigenti, attraverso regolari news rivolte a tutto il personale dell'Ente, promuovono costantemente la partecipazione a webinar, seminari e attività di aggiornamento proposte dalla Fondazione IFEL, garantendo il monitoraggio delle partecipazioni. La Scuola IFEL è un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale e ad ampliare l'offerta di servizi per la formazione, l'aggiornamento e l'accesso alla produzione documentale a carattere didattico e informativo. La Scuola offre formazione di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo (Basic Knowledge), aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali (Up-skilling e Re-skilling) e alta

formazione per dirigenti e figure apicali (Masterclass). Tutti i percorsi sono organizzati per aree tematiche.

2.4.6 Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

Non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

2.5 Piano delle azioni positive

In allegato si riporta il Piano delle azioni positive.

PIAO Sezione 4

Monitoraggio



Sezione Monitoraggio

1. Premessa

1.1 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione monitoraggio del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 150/2009</i>
Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.

<i>Art. 10, c.1 del D.Lgs. 150/2009</i>
1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: [...] b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

<i>Linee guida Dipartimento della funzione pubblica</i>
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance

- dal D.Lgs. 267/2000;

<i>D.Lgs. 267/2000</i>
Art. 42, c. 3 - Attribuzioni dei consigli 3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.
Art. 147 - Tipologia dei controlli interni 1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. 2. Il sistema di controllo interno è diretto a: a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi; d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente; e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.
4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.
5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 196 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
- a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

Art. 198 - Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

- dal principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011);

Principio contabile applicato della programmazione

Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL (Punto 4.2).

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:

[...]

c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione (Punto 8.2).

- dal D.Lgs. 149/2011;

Art. 4 del D.Lgs. 149/2011

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.
2. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro

e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

NB: si fa, in particolare, riferimento al punto 3.1.1 dello “Schema tipo della relazione di fine mandato che, per i comuni superiori o uguali a 5.000 abitanti stabilisce quante segue “Controllo di gestione: indicare i principali obiettivi inseriti nel programma di mandato e il livello della loro realizzazione alla fine del periodo amministrativo, con riferimento ai seguenti servizi/settori:

- personale: a titolo di esempio, razionalizzazione della dotazione organica e degli uffici;
- lavori pubblici: a titolo di esempio, quantità investimenti programmati e impegnati a fine del periodo (elenco delle principali opere);
- gestione del territorio: a titolo di esempio, numero complessivo e tempi di rilascio delle concessioni edilizie all'inizio e alla fine del mandato;
- istruzione pubblica: a titolo di esempio, sviluppo servizio mensa e trasporto scolastico con aumento ricettività del servizio dall'inizio alla fine del mandato;
- ciclo dei rifiuti: a titolo di esempio, percentuale della raccolta differenziata all'inizio del mandato e alla fine;
- sociale: a titolo di esempio, livello di assistenza agli anziani e all'infanzia all'inizio e alla fine del mandato;
- turismo: a titolo di esempio, iniziative programmate e realizzate per lo sviluppo del turismo”.

- dall'art. 5 del DM 132 del 30 giugno 2022;

Art. 5 del DM 132 del 30 giugno 2022 - Sezione Monitoraggio

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

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

- dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4;

Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio)

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

1.2 Definizione, finalità e oggetto del monitoraggio

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente.

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150. L'ente effettuerà tale monitoraggio a partire dai contenuti del DUP e delle sottosezioni Valore pubblico e Performance;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) o struttura analoga.

1.3 Fattori abilitanti del monitoraggio

L'attività di monitoraggio si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di una adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

1.4 Finalità della sezione

La presente Sezione è finalizzata a indicare:

- gli strumenti del monitoraggio del PIAO e degli altri strumenti di programmazione;
- le modalità del suo monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti;
- i soggetti responsabili del monitoraggio.

In questa Sezione non sono presenti i contenuti di merito del monitoraggio che andranno a far parte degli specifici strumenti adottati dall'ente.

2. Struttura della Sezione

L'articolazione della presente Sezione è la seguente:

4. stato dell'arte degli strumenti di monitoraggio;
5. ruoli organizzativi del monitoraggio;
6. fattori abilitanti del monitoraggio:
 - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
 - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
 - d. Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - e. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
 - f. adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
7. monitoraggio per l'anno 2025.

2.1 Stato dell'arte degli strumenti di monitoraggio

Con riferimento alle Sezioni "Valore pubblico, performance e anticorruzione" e "Organizzazione e capitale umano", l'ente adotta tutti gli strumenti di monitoraggio già utilizzati precedentemente all'emanazione del DM 132 del 30 giugno 2022, tuttora validi per assicurare la verifica di quanto definito nelle Sezioni stesse.

2.2 Ruoli organizzativi del monitoraggio

L'attività di monitoraggio coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Sindaco	Sottoscrizione della relazione di fine mandato.
Giunta	Definizione e presentazione al Consiglio dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione. Approvazione della relazione sulla performance.
Consiglio comunale	Discussione e approvazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.
Segretario generale	Proposta della relazione di fine mandato (quando non definita dal responsabile del servizio finanziario). Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18). Redazione della Relazione del RPCT.
Settore VII Servizio programmazione economico-finanziaria, patrimonio e attività produttive	Definizione di: - relazione sulla performance; - stato dell'attuazione dei programmi e relazione al rendiconto di gestione; - relazione di fine mandato (se non predisposta dal Segretario generale)
Dirigenti	Definizione, per quanto di competenza, di: - relazione sulla performance; - stato dell'attuazione dei programmi e relazione al rendiconto di gestione.
OIV/ Nucleo di valutazione	Validazione della relazione sulla performance. Esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 286/1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, c. 2, D.Lgs. 150/2009). Monitoraggio triennale della Sottosezione Organizzazione e capitale umano

2.3 Fattori abilitanti del monitoraggio

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema di monitoraggio. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di pianificazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Stato di attuazione dei programmi 2024: non è stato effettuato a causa della concomitanza delle elezioni amministrative. Relazione di fine mandato: sottoscritta in data 26 marzo 2024. Rendiconto di gestione 2023: Deliberazione CC n.26 del 20 maggio 2024. Monitoraggio intermedio degli obiettivi di performance 2024: deliberazione GC n.158/2024 Relazione sulla performance 2023: Deliberazione GC n. 58 del 20 marzo 2024.
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera del Commissario straordinario n. 64 del 6 giugno 2014.

Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	I risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi operativi trovano un raccordo con le rendicontazioni di spesa del programma stesso.
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 6 del 16 febbraio 2023.
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	La formazione è stata effettuata
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	PTPCT: Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024. Codice di comportamento: Deliberazione GC n. 246 dell'11 dicembre 2023. Procedura di whistleblowing: Deliberazione GC n. 23 del 31 gennaio 2024. Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 29 dicembre 2024. Relazione 2024 del RPCT

2.4 Monitoraggio per l'anno 2025

Gli strumenti di monitoraggio per l'anno 2025 sono rappresentati dalla seguente tabella.

Sezione PIAO	Sottosezione PIAO	Strumento di monitoraggio	Tempistica	Competenza
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione				
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico	Stato di attuazione dei programmi. Relazione al rendiconto di gestione, anche in esito alle risultanze del controllo strategico. Relazione di fine mandato.	Entro il 31 luglio Entro il 30 aprile A conclusione del mandato	Consiglio comunale Consiglio comunale Sindaco
	2.2 Performance	Relazione sulla performance, anche in esito alle risultanze del controllo di gestione, del controllo sulla qualità dei servizi e della customer satisfaction.	Entro il 30 giugno	Giunta comunale
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT
3. Organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance	Con cadenza triennale	OIV o struttura analoga
	3.2 Organizzazione del lavoro agile			
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			
4. Monitoraggio				