



COMUNE DI CASTELGERUNDO

Provincia di Lodi – Via A. De Gasperi, 9 – 26844 Castelgerundo (LO)

C.F. e P. IVA: 10151890968

tel. 0377.778027 – www.comune.castelgerundo.lo.it – pec: castelgerundo@pec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

Il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025.

Il comunicato dell'Anac del 30 gennaio 2025, ha ribadito che, per i soli enti locali, "il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024".

Col medesimo comunicato il Presidente dell'Anac ha ribadito un'importante semplificazione per gli enti di minori dimensioni, ovvero con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Cornovecchio, precisando che "Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente.

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Bilancio di previsione relativo al triennio 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 23/12/2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CASTELGERUNDO (LO)

INDIRIZZO: **VIA ALCIDE DE GASPERI, 9**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **10151890968**

SINDACO: **Ing. DANIELE SALTARELLI**

TELEFONO: 0377 778027

SITO INTERNET: www.comune.castelgerundo.lo.it

PEC: castelgerundo@pec.it

NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **n. 5**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **n. 1454**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2025/2027 approvato con delibera di Consiglio n. 18 del 23/07/2024 per le specifiche di dettaglio e alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP semplificato) approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 23/12/2024.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE e PIANO AZIONI POSITIVE

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE - PREMESSA

La Giunta Comunale con delibera n. 109 del 30.12.2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, in coerenza con il bilancio di previsione triennio 2024-2026, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai Responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quella delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento.

La sopravvenuta normativa che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sottosezione del PIAO 2025-2027 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

L'art. 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione, nel Piano Esecutivo di Gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 e il PIAO, per il medesimo triennio, entro il 31 gennaio di ogni anno (o entro 30 giorni dal termine di approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, come stabilisce l'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022).

L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il piano della performance siano assorbiti nel PIAO.

Il D.P.C.M. n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.*"

Sono stati così definiti due *Piani Tipo*: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del *Piano Tipo* semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sottosezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

L'art. 10 del d.lgs. n.150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017 stabilisce:

"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:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";

L'art. 5 "Obiettivi ed indicatori" del medesimo decreto legislativo, al comma 1, come novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, distingue tra "obiettivi generali" ed "obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione" e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività ed ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni.

Il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologiche utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sottosezione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 06.03.2019.

La presente sottosezione del PIAO 2025-2027, ed i suoi allegati, gli obiettivi settoriali e intersettoriali da raggiungere, assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

In particolare sono previsti obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, quindi, una programmazione integrata con la sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi – Trasparenza".

In ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che appartengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che spettano all'organo burocratico:

- gli obiettivi sono quelli dettagliatamente individuati nel presente PIAO;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2025-2027, approvato con delibera di G.C. n. 109 del 30.12.2024 suddiviso per Centri di responsabilità;
- il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto dei parametri indicati.

Si allegano alla presente sottosezione le schede degli obiettivi di performance settoriali e intersettoriali (come validati dal nucleo di valutazione protocollo n. 2053 del 26.03.2025).

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

(monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi)

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2025–2027, la relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2026 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sottosezione, per l'annualità 2026 e alla relativa Relazione sulla performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2027.

Il monitoraggio annuale è realizzato sulla base delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dei Responsabili di Settore, nonché degli esiti delle successive verifiche in merito alla veridicità delle informazioni rese dai medesimi, anche tramite riscontri documentali, informatici, audizioni ecc., effettuati dal Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione.

Spetta, pertanto, al Nucleo di Valutazione, nominato con Decreto Sindacale n. 3 del 12/07/2023, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs. n. 74/2017.

Resta ferma la competenza per il monitoraggio della presente sottosezione del PIAO da parte del Ministero della Funzione Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Il Piano si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità sia verso l'interno dell'Ente che verso l'esterno; esso si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Si propone, infine, la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Fonti normative:

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".
- D.Lgs. n. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999".
- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art.21 legge 183/2010 "collegato lavoro".
- D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.
- D. Lgs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".
- Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari

opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.”

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano riporta i termini del piano delle azioni positive approvato con delibera G.C. 24 del 26.01.2023.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Castelgerundo negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell’ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l’Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all’interno dell’Amministrazione comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

I dipendenti comunali

La seguente tabella dimostra come l’accesso all’impiego nel Comune di Castelgerundo da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie prive di responsabilità, ma anche per quanto attiene all’area delle posizioni organizzative.

Infatti vi sono fra le donne n. 2 posizioni organizzative, mentre fra gli uomini n. 1 posizione organizzativa.

Alla data di adozione del presente PIAO:

SEGRETERIA - SERVIZI SOCIALI E PROTOCOLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile VISIGALLI LUISA Dipendente MASCHERPA ANGELA
SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI, SERVIZI SCOLASTICI	Responsabile AGOSTI ALDINA Dipendente GAGLIARDI BARBARA
SERVIZIO TECNICO	Responsabile CLERICI RENZO

AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027**Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile**

Finalità: consentire ai dipendenti assegnati alle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentono di conciliare i propri tempi e le esigenze familiari con i tempi di lavoro.

Formazione - Percorsi formativi sui temi delle pari opportunità

Finalità: promuovere corsi di formazione e di aggiornamento professionale garantendo la partecipazione dei dipendenti in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Prevenzione mobbing

Finalità: evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio/Area diverse da quelle di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni di ordine organizzativo, ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Finalità: informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali. Informazione diffusa sulle disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, illustrando le modalità di fruizione delle relative misure compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Istituto del part time

Finalità: mantenere, in ottemperanza alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica con circolare n. 9 del 30.06.2011, una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA

Art. 3, comma 1, lettera c) del Regolamento DPCM n. 132/2022

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;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 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.

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche

Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022

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.).

Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovvero al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico.
- **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito 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.

PNA 2019-2021

Si applica, per l'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo: grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, di cui Allegato 1 del PNA 2019-2021, che l'ANAC stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022-2024 parte generale e parte speciale e dei relativi allegati, approvato in via definitiva con delibera ANAC n. 4 del 17/01/2023

Si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni ed indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5.

Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In materia di contratti pubblici si tiene conto delle sezioni speciali e dei suoi n. 7 allegati.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(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).

Un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno è contenuta nel DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale e successivamente in Consiglio (n. 18/2024 e n. 39/2024- Nota di aggiornamento al DUP), la cui sezione strategica opera un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui si muove la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle Forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale ed i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, confermano ed avvalorano quanto detto.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa, in ogni caso non vi sono evidenze nei processi della amministrazione comunale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Struttura politica

Con le elezioni del 2018 è stato proclamato eletto Sindaco l'Ing. Daniele Saltarelli che ha nominato, con suo provvedimento la Giunta composta da: Gozzini Giuseppe e Bertoni Alessandro.

Il Consiglio comunale risultava composto da un unico Gruppo di 10 consiglieri compreso il Sindaco.

Con le elezioni del 2023 è stato confermato alla carica di Sindaco, il Sindaco uscente, Ing. Daniele Saltarelli, che ha nominato, con suo provvedimento la Giunta composta da: Rugginenti Loretta e Razzetti Carmen.

Il Consiglio comunale è oggi composto da un unico Gruppo di 11 consiglieri compreso il Sindaco.

Struttura amministrativa

Segretario comunale in convenzione dal 15 gennaio 2024 è la dott.ssa Chiara Spelta che svolge anche la funzione di RPCT.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla tabella che segue:

Schema dell'assetto organizzativo

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO o UNITA' DI PROGETTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
tecnico	Clerici Renzo		
finanziario-tributi	Agosti Aldina		
sociale-segreteria demografico	Visigalli Luisa		Mascherpa Angela

Sino al 31.12.2023 la responsabile del settore sociale-segreteria era Reccagni Angela, cessata per collocamento a riposo a far data dal 01.01.2024.

Schema dell'assetto organizzativo alla data di adozione del PIAO

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO o UNITA' DI PROGETTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
tecnico	Clerici Renzo		
finanziario-tributi	Agosti Aldina		Gagliardi Barbara
sociale-segreteria demografico	Visigalli Luisa		Mascherpa Angela
polizia locale			Mancini Emiddio

Il Comune, come consigliato dal PNA ha attuato una procedura di consultazione pubblica, con avviso del 30.12.2024 pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale ed all'albo pretorio comunale *on-line*, allo scadere non sono pervenute osservazioni.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

Si dà atto, ai fini dell'applicazione delle misure di semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti, di cui al PNA 2022-2024, parte generale, paragrafo 10 "Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", che, come suggerito dal successivo paragrafo 10.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni", si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrare ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile.

Il Comune di Castelgerundo, in base al Conto Annuale del personale redatto e caricato in SICO che è quello relativo all'anno 2021, con n. 7 dipendenti di ruolo di cui n. 1 dipendente in convenzione per il servizio di polizia locale intercomunale e n. 1 dipendente cessato al 31.12.2021. Nell'anno 2022 è cessato, per collocamento a riposo, n. 1 dipendente (in convenzione con il servizio di polizia intercomunale), per un totale complessivo di n. 5 unità in ruolo a tempo indeterminato. Tale soglia dimensionale è quella determinata al 1° gennaio 2023, inizio del triennio 2023-2025 di validità del presente PIAO.

Le semplificazioni di cui alla presente Sottosezione si applicano anche nei due anni successivi in quanto all'inizio del triennio di validità del PIAO 2023-2025 il numero di dipendenti è inferiore a 50.

In base all'ultimo Conto Annuale del personale redatto e caricato in SICO, relativo all'anno 2022, il numero di dipendenti è 6 ed è presente n. 1 dipendente in convenzione per il servizio di polizia locale intercomunale. Al 31.12.2023 è cessato, per collocamento a riposo, n. 1 dipendente, per un totale complessivo di n. 4 unità in ruolo a tempo indeterminato. Al 31.12.2024 il numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato è 5.

Per l'analisi del contesto interno si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla Sottosezione 3.1. del presente PIAO 2025-2027 (Struttura Organizzativa).

Da questa analisi del contesto interno non si ravvisano elementi particolari della struttura organizzativa che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

MAPPATURA DEI PROCESSI

(individua 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)

Il PNA 2022-2024 promuove una mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione integrata con la mappatura dei processi di performance, pervenendo, quindi, ad un'unica mappatura dei processi valida sia ai fini anticorruzione che ai fini della performance, da sviluppare, tuttavia, in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Castelgerundo, intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, pervenendo così gradualmente ad integrare le misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi di performance, attuando la logica di programmazione integrata tra le diverse sottosezioni del PIAO, sollecitata dal PNA 2022-2024, già con la programmazione delle misure di prevenzione, di cui alla presente Sottosezione, integrata con la programmazione delle performance, di cui alla Sottosezione 2.2. "Performance" del presente PIAO.

La mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, come consentito ai comuni con meno di 50 dipendenti, riguarda l'aggiornamento di quella esistente al 22.09.2022 (data di entrata in vigore del D.P.C.M. n. 132/2022), ma non nella sua totalità, bensì limitatamente a quella che comprende i processi rientranti nelle seguenti aree di rischio: autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive.

Il RPCT, sentiti i Responsabili di Settore, non ravvisa la necessità di individuare ulteriori processi di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance in quanto ritiene che assumano tale rilievo quelli già mappati relativi all'area contratti pubblici ed i processi che conseguiranno al succitato obiettivo di performance attinente le procedure di affidamento di contratti pubblici in deroga attuative del PNRR. Dall'area di rischio "concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi" non si ritiene di aggiornare la mappatura dei processi esistenti relativi ai contributi non comunali interamente vincolati a disposizione di leggi statali o regionali in quanto di rischio nullo o estremamente basso, nonché, i processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini), quali: surroga dei consiglieri; gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio; gestione adempimenti anagrafe tributaria; gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni; elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati; rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori; determinazione fondo risorse decentrate; pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.); deposito e notifiche atti. Con deliberazione di C.C. n. 28 del 27.06.2023 è stato approvato il regolamento comunale di concessione di contributi e

sussidi finanziari a persone ed enti pubblici e privati (in attuazione della legge 241/90 art. 12). Nell'aggiornamento dei processi si tiene conto del PNA 2019-2021, parte generale, del paragrafo 10 specificatamente rubricato "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti" e, in particolare del paragrafo 10.1.3 "Le semplificazioni nella mappatura dei processi" che elenca alcune priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure.

Sempre accogliendo le indicazioni del PNA 2019-2021 che raccomanda di procedere con gradualità alla descrizione dei processi, la presente sezione aggiorna i processi esistenti al 22.09.2022, limitatamente a quelli che si contraddistinguono da un'ampia componente di discrezionalità amministrativa o tecnica ed identificando gli eventi rischiosi riferiti al processo globalmente inteso e non alle sue singole fasi. Quindi si fa riferimento, con le precisazioni di cui sopra, all'aggiornamento della mappatura dei processi riportati nel PTPCT 2021-2023, di cui alla delibera G.C. n. 29 del 30.03.2021 ed a quella riportata nel PTPCT 2022-2024, approvato con delibera di G.C. n. 54 del 29.04.2022. Le singole schede di mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, già redatte conformemente alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019-2021, sono oggetto di eventuale aggiornamento nell'ambito della presente Sottosezione di programmazione.

Le singole schede di processo, oggetto di aggiornamento con la presente Sottosezione, provvedono a effettuare:

- **descrizione del processo (input, working process, output)**
 - **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019-2021) che elenca i seguenti fattori abilitanti:
mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.
 - **analisi del rischio** (cfr. metodo qualitativo allegato 1 al PNA 2019-2021) che elenca i seguenti indicatori di stima:
 - *livello di interesse esterno*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- È stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B). Per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questo primo approccio di tipo qualitativo ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio. Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
- **trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure per la prevenzione, valori attesi ed indicatori per il monitoraggio tra le quali anche alcune delle seguenti:**
misure generali:

- a) misure di Trasparenza attuative del D.lgs. n. 33/2013: una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione;
- b) codice di comportamento con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazioni di conflitto di interessi;
- c) sistema di dichiarazioni sostitutive per verificare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, inconfiribilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di PO, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- d) la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel corso negli anni a cura del segretario comunale pertanto si prevede di continuare ad alimentare questa buona prassi, approfondendo casi specifici e procedimenti di particolare complessità che si presenteranno nel corso dell'anno, considerando che il livello di formazione dei dipendenti e Responsabili di servizio, è assolutamente già in linea con le funzioni che svolgono.
- e) rotazione ordinaria e straordinaria - misura alternativa: per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili delle Aree (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi).
L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale;
- f) *pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione; da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio; nonché inserimento di apposita clausola negli atti di gara;
- g) patti di integrità: si riporta il modello approvato in sede di aggiornamento del piano anticorruzione 2021-2023 approvato con delibera di G.C. n. 29 del 30.03.2021
- h) *whistleblowing*: in allegato al presente PIAO "*Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)*" (deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 27.07.2023).

misure specifiche (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "*Le misure organizzative*):

- a) misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni, controllo interno del Segretario;
- b) misure di trasparenza;
- c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) misure di regolamentazione, quali: adozione di regolamenti e linee guida che limitano la discrezionalità del processo;
- e) misure di semplificazione, quali: adozione di atti che semplificano i processi;
- f) misure di formazione;
- g) misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- h) misure di rotazione;
- i) misure di segnalazione e protezione, quali: ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc.;
- j) misure di gestione del conflitto di interessi;
- k) misure di gestione del *pantouflage*.

misure specifiche in materia di contratti pubblici (Cfr. PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafo n. 3.1, n. 3.2 e n. 3.3):

- a) misure di trasparenza, quali: tracciabilità informatica, puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
- b) misure di controllo, quali: verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) misure di semplificazioni, quali ad esempio, il ricorso alle gare telematiche;
- d) misure di regolazione, quali ad esempio, circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;

- e) misure di rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
- f) utilizzo di *check list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario, nell'ambito dei controlli interni ecc.;
- g) applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP ed ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- h) gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo (per il soggetto che ricopre la titolarità di PO responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente ed i componenti dell'eventuale commissione di gara), di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse redatto tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022-2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "Le dichiarazioni", n. 3.2 "Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara";
- i) stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto;

Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative):

- misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc.;
- misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no);
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate;
- misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
- misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
- misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero di soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*);
- misure di rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati sul totale;
- misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere *whistleblower*): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno x;
- misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no)
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no)
- misure di gestione del *pantouflage*: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022-2024, parte generale, paragrafo 5 ed in particolare del paragrafo 10 "Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti",

sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi, tutto ciò può integrare ipotesi in cui è dovuto programmare la presente Sottosezione prima del triennio.

In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi ed il RPCT, responsabile della presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata secondo quanto indicato nella sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO 2025-2027.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

(monitorare l' idoneità e l'attuazione delle misure)

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità. Sebbene il monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti non sia misura obbligatoria, tuttavia il Comune sceglie di avvalersi di tale possibilità riconoscendone il valore funzionale al raggiungimento degli obiettivi.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta, **entro il 15 ottobre** indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo;
2. alla conclusione dell'anno (**entro il 31 dicembre**) i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco;
3. il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Il PNA 2022-2024 propone inoltre campioni su cui attuare il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Castelgerundo, con numero di dipendenti pari a n. 5 unità al 01.01.2023 (n. 4 dipendenti al 01.01.2024), il campione annuale non sarà inferiore al 30% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

La programmazione dell'ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Settore, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi oggetto di aggiornamento, allegate alla presente Sottosezione. Sono oggetto di monitoraggio, un campione annuale del 30% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento e tutte le misure per ciascuno di essi previste.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione anche mediante l'eventuale l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi - Trasparenza" del PIAO 2025-2027;
 - b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi, allegati alla presente sezione;
 - c) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del settore di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell'attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

Ai responsabili di Settore, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:

- a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.lgs. n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- c) concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- d) osservano le misure contenute nella presente Sottosezione di programmazione;
- e) redigono, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, apposite relazioni al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequatezza delle misure di trattamento che sulle attività di controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente Sottosezione di programmazione e ne osserva le misure; evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

I valori attesi, gli indicatori per il monitoraggio delle misure ed i nominati dei Responsabili delle misure, che sono di norma i Responsabili di Settore, sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente Sottosezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- b) predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- c) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- d) considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato

di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012.

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo del monitoraggio è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente Sottosezione anticorruzione del PIAO 2025-2027, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva Sottosezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

TRASPARENZA

(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.)

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022-2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato "La programmazione della trasparenza" che ricorda l'obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente Sottosezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente Sottosezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il dirigente/Po responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- c) il dirigente/Po responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- d) il dirigente/Po responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di

posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente Sottosezione la Tabella denominata "*Elenco degli obblighi di pubblicazione*".

Il PNA 2022-2024 al citato paragrafo 3.1.4 indica come contenuto obbligatorio della presente Sottosezione l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

Pertanto si elencano di seguito gli obblighi di pubblicazione per i quali non è possibile adempiere in quanto non pertinenti alle funzioni svolte dal Comune:

- Sottosezione livello 1 "*Organizzazione*", Sottosezione livello 2 "*Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione e di governo*" - obbligo "*Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del Dlgs n. 33/2013*" e "*Cessati dall'incarico*" in quanto i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non sono tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali);
- Sottosezione livello 1 "*Organizzazione*", Sottosezione livello 2 "*Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione e di governo*" - Obbligo "*Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 bis, del Dlgs n. 33*" in quanto all'interno dell'amministrazione non possono esistere incarichi per soggetti che esprimono, attraverso atti di indirizzo e controllo, un indirizzo generale politico-amministrativo;
- Sottosezione livello 1 "*Organizzazione*", Sottosezione livello 2 "*Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali*" in quanto l'Ente non appartiene a tale tipologia di enti;
- Sottosezione livello 1 "*Personale*" - Sottosezione livello 2 "*Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice*" e sottosezione livello 2 "*Dirigenti cessati*" in quanto l'Ente non può affidare tale tipo di incarichi;
- Sottosezione livello 1 "*Personale*" - Sottosezione livello 2 "*Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*" - obbligo "*Ruolo dei dirigenti*" di cui all'art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 non è di competenza dei Comuni, ma delle sole amministrazioni centrali;
- Sottosezione livello 1 Sezione "*servizi erogati*", Sottosezione livello 2 "*Liste di Attesa*", in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- Sottosezione livello 1 Sezione "*servizi erogati*", Sottosezione livello 2 "*Costi contabilizzati*" in quanto i dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n.97/2016.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a:

- a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici
- b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici
- c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022-2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella Sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente".

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E REFERENTI PER LA TRASPARENZA - ORGANIZZAZIONE

Con decreto del Sindaco n. 4 del 18.01.2024 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la Dott.ssa Chiara Spelta, Segretario Comunale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Settore.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto ogni Responsabile di Settore, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Si coglie l'occasione per richiamare, anche nell'ambito della presente sottosezione i Responsabili di Settore sul rispetto dell'obbligo, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, di pubblicare i dati in formato aperto o rielaborabile e per ricordare che l'elenco dei file in formato aperto è contenuto nell'allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile, xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non, invece facendo la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato).

Si richiamano inoltre i Responsabili di Settore sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo Pretorio on-line, il rispetto della disciplina in materia di privacy ed in particolare, delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvato dal Garante per la protezione dei dati personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

(monitorare l'idoneità e l'attuazione della trasparenza)

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022-2024 paragrafo 5.2 rubricato "Monitoraggio sulla trasparenza" nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L'ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui estensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del D.lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza previsto dalla presente Sottosezione viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio della trasparenza, di secondo livello, è assegnata al RPCT che è il soggetto a cui spetta il coordinamento dello stesso, il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione;
- il monitoraggio della trasparenza, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la trasparenza e responsabili della stessa.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene svolto periodicamente, con verifica degli obblighi di pubblicazione al 15 ottobre di ogni anno, e annualmente, quest'ultimo sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall'ANC e oggetto di attestazione del NDV.

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto

ove concernano i processi PNRR).

Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC. Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 15 ottobre di ogni anno, non è totale ma parziale, ovvero sia limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominata "Elenco degli obblighi di pubblicazione", da modificarsi anno per anno, e fissato come segue dalla presente programmazione: 30% anno 2023; 50% anno 2024 e 70% anno 2025.

Il RPCT:

- a) coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore Referenti per la trasparenza;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- d) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili della trasparenza;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- c) indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest'ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie *excel* di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

IL RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE, IN TEMA DI MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

Il PNA 2022-2024 valorizza il ruolo del NDV nell'ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione. L'ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Le medesime considerazioni valgono anche rispetto all'attestazione intermedia dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione eventualmente prevista in corso d'anno dall'ANAC ed a quella espressamente prevista dalla presente Sottosezione al 30 giugno di ogni anno.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche e annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stanti ma devono costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

A conferma di quanto sopra si ritiene opportuno richiamare, anche nell'ambito della presente Sottosezione, le direttive e linee guida già emanate dal RPCT in occasione dell'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione richiesta dall'ANAC al 15.09.2022 (in merito a

pubblicazione dell'attestazione di insussistenza conflitto di interesse di consulenti e collaboratori; in merito a modalità per generare il formato aperto PDF/A).

IL MONITORAGGIO SULL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. Costituisce, come è riconosciuto espressamente dal PNA 2022-2024, strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato l'adozione di una disciplina specifica, anche sotto forma di regolamento interno.

Strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, paragrafo n. 9. Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato semestralmente in "Amministrazione Trasparente" e contenere l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e perseguire una pluralità di scopi quali:

- a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie;
- b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

L'allegato 3 alla predetta circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 auspica fortemente che il Comune utilizzi il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali per estrarre automaticamente il registro degli accessi, ipotizzando tre diversi scenari di partenza a secondo della diversità di grado di funzionalità del protocollo informatico:

1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico;

2° scenario: sistema di protocollo con metadati;

3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime.

Il Comune di Castelgerundo, nell'ambito del triennio 2025-2027 di programmazione della presente Sottosezione intende realizzare il registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tener traccia delle domande e poi gestendo manualmente, su un diverso sistema informativo, costituito da un foglio elettronico *excel* condiviso, le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito.

All'esito di tale aggiornamento del protocollo informatico e della definizione del foglio elettronico *excel* il RPCT emanerà apposita direttiva rivolta ai Responsabili di Settore per la gestione del registro degli accessi mettendo in condivisione il foglio elettronico *excel* e dando indicazioni per l'inserimento sullo stato del relativo procedimento di accesso, sul suo esito e sulle motivazioni dell'eventuale diniego. Il registro degli accessi verrà quindi pubblicato in amministrazione trasparente con cadenza semestrale.

LA CONFERMA, NEL TRIENNIO DI VALIDITA' DEL PIAO 2025 – 2027, DELLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

Il Comune si è riservato la possibilità di confermare la programmazione della presente sottosezione dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale attestante che, nell'anno precedente, non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

siano stati modificati gli obiettivi strategici;

siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sottosezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione per le annualità successive alla prima adozione di cui alla presente Sottosezione si deve dare atto che non siano intervenuti i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sottosezione per il triennio successivo deve dare

atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sottosezione, scaduto il triennio di validità 2023 – 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati nei trienni precedenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha formalmente invitato i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi a produrre suggerimenti ed osservazioni utili di cui l'amministrazione avrebbe tenuto conto ai fini della formulazione definitiva dell'aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027, mediante pubblicazione, in data 30.12.2024, di avviso di consultazione pubblica sul sito istituzionale dell'ente e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di aggiornamento circa i contenuti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

La presente sottosezione, già adottata per il triennio 2023-2025, è aggiornata con conferma per l'anno 2025 (deliberazione di G.C. n. 11 del 14.02.2025).

LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente Sottosezione, unitamente al PIAO 2025-2027 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Castelgerundo, "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" ed a tale pubblicazione si potrà accedere anche dalla Sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente Sottosezione, unitamente al PIAO 2025-2027, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti PTPCT, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Castelgerundo prevede n. 6 settori, come da delibera del Commissario Prefettizio n. 3 del 22.01.2018:

SETTORE 1	SEGRETERIA e SERVIZI SOCIALI
SETTORE 2	DEMOGRAFICO
SETTORE 3	FINANZIARIO
SETTORE 4	TRIBUTI
SETTORE 5	TECNICO
SETTORE 6	POLIZIA LOCALE

Ai settori n. 1 e n. 2 è preposto il medesimo funzionario E.Q.

Ai settori n. 3 e n. 4 è preposto il medesimo funzionario E.Q.

Il settore n. 5 ha un funzionario E.Q.

Il settore n. 6 Polizia Locale: il servizio è gestito in forma associata mediante convenzione tra i Comuni di Maleo, Castelgerundo e Cornovecchio (delibera C.C. n. 14 del 04.07.2024).

SOTTOSEZIONE 3.2 - PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Per motivi organizzativi legati alle piccole dimensioni dell'Ente ed alla scarsità di personale, si ritiene non funzionale l'adozione del Lavoro Agile o Lavoro da remoto, fermo restando l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del

PIAO);

- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

SOTTOSEZIONE 3.3.1

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA EFFETTIVA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024

Numero dipendenti a tempo pieno e indeterminato: **n. 5**

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

- n. 3 Funzionari E.Q.;
- n. 2 Istruttori;
- non sono presenti dipendenti con contratto di lavoro flessibile

SETTORE	Profilo professionale	Area	numero dipendenti
SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI	Funzionario Tecnico amministrativo	Funzionari E.Q.	1
DEMOGRAFICI - CIMITERO AFFARI GENERALI SEGRETERIA E SOCIALE	Funzionario Amministrativo	Funzionari E.Q.	1
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1
ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ISTRUZIONE	Funzionario Amministrativo contabile	Funzionari E.Q.	1
POLIZIA LOCALE		Area Istruttori	1
TOTALE DIPENDENTI			5

PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PIAO

SETTORE	Profilo professionale	Area	numero dipendenti
SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI	Funzionario Tecnico amministrativo	Funzionari E.Q.	1
DEMOGRAFICI - CIMITERO AFFARI GENERALI SEGRETERIA E SOCIALE	Funzionario Amministrativo	Funzionari E.Q.	1
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1

ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI – ISTRUZIONE	Funzionario Amministrativo contabile	Funzionari E.Q.	1
	Istruttore Amministrativo contabile	Area Istruttori	1
POLIZIA LOCALE		Area Istruttori	1
TOTALE DIPENDENTI			6

**SOTTOSEZIONE 3.3.2
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE:**

DOTAZIONE ORGANICA

Area	Tempo pieno	Part time	TOTALE	Posti coperti	Posti vacanti
FUNZIONARI E E.Q.	3	0	3	3	0
ISTRUTTORI	3	0	3	3	0
TOTALE	6	0	6	6	0

A. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Dato atto che, in applicazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019:

- la spesa del personale al lordo degli oneri e dell'Irap di cui all'ultimo rendiconto approvato anno 2022 è pari ad euro 299.093,18;
- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità è pari ad €. 1.483.347,85;
- il rapporto spesa personale/entrate correnti è pari al 20,59%, non superiore al valore soglia per fascia demografica di cui alla tabella 3 del Decreto in questione pari al 32,60%.
Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018, un incremento, pari al 35%);
- la spesa consentita (capacità assunzionale) per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad euro 97.963,70, al netto dei resti assunzionali del quinquennio precedente.

CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONI DM 17/03/2020

Calcolo limite di spesa assunzioni relativo all'anno 2025:

Spesa personale ultimo rendiconto 2023 secondo DM

281.638,82

Media entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE	1.475.633,89
Rapporto tra spesa personale e entrate correnti	19,42%
Valore soglia tabella 1 DM	28,60%
Valore soglia massimo Tabella 3 DM	32,60%

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, visto l'approvato bilancio di previsione 2024-2026 che risulta in equilibrio ed in pareggio come da allegati alla deliberazione di C.C. n. 57 del 18.12.2023.

A.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **euro 367.075,94**

SPESA DI PERSONALE PREVISTA		
Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
€. 300.720,00	€. 276.795,00	€. 277.295,00

A tal proposito, la deliberazione della Corte dei Conti sezione Puglia n. 136/2023/PAR, chiarisce che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dagli artt. 4 e 5 [del D.M. 17.03.2020] non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dal citato art. 1 co. 557-quater e 562 della L. n. 262/2006"*.

Pertanto, risulta rispettato il limite sopradescritto.

A.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

L'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 ha introdotto il limite sul lavoro flessibile, ancora oggi valido e ancora oggi fissato al 100% della medesima spesa del 2009. Se la spesa impegnata per lavoro flessibile nel 2009 era zero, l'ente deve prendere come riferimento la media sostenuta nel triennio 2007-2008-2009 per le stesse finalità.

Sulla base della documentazione presente agli atti d'ufficio relativa ai Comuni di Cavacurta e Camairago, risulta che è stata sostenuta la seguente spesa per lavoro flessibile:

Spesa per lavoro flessibile anno 2009: zero

Spesa per lavoro flessibile media sostenuta nel triennio 2007-2008-2009: euro 2.322,33

La Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 1/SEZAUT/2017/QMIG ha stabilito che *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9 comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007/2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di*

riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36 commi 2 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Inoltre, richiamando il principio suindicato, la Sezione Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG, ha stabilito che *"ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9 comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D.lgs. n. 165/2001 e della normativa- anche contrattuale- ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".*

Pertanto, il criterio della spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale può essere esteso anche all'ente di piccole dimensioni che, avendo ottemperato agli obblighi di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 557 L. n. 296/2006) e potendo teoricamente beneficiare del regime limitativo più favorevole previsto dall'art. 9, comma 28, non sia comunque in grado, per l'esiguità della somma erogata per personale a tempo determinato nel 2009 o triennio 2007-2009, di provvedere ad assunzioni flessibili volte a soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali.

Considerato che, da quanto sopra indicato, la media della spesa sostenuta dall'Ente per il ricorso alle tipologie di lavoro ricomprese nel D.L. 78/2010 nel triennio 2007-2008-2009 è di importo modesto (spesa media sostenuta nel triennio euro 2.322,33) e conseguentemente inidoneo attualmente a costituire un ragionevole parametro assunzionale, sulla base dei principi di diritto sopra richiamati, è necessario creare *ex novo* un parametro di spesa per lavoro flessibile per garantire la funzionalità amministrativa dell'ente, al fine di salvaguardare l'erogazione e la funzionalità di servizi essenziali connessi al settore Tecnico.

Si determina, pertanto, il parametro costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente, creando *ex novo* una base di spesa, prendendo come riferimento l'importo della retribuzione di n. 1 Istruttori per far fronte agli adempimenti dell'Ente, per il relativo utilizzo:

-n. 1 Istruttore per circa n. 8 ore settimanali, calcolato su base annua, fissandolo in euro 6.500,00 lordi (inclusi oneri e IRAP).

Nel corso dell'anno 2025 si prevede la possibilità di valutare l'assunzione nei termini di cui sopra.

Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36 commi 2 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla normativa - anche contrattuale - in materia, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

A.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la "situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti";
- «eccedenza», ovvero la "situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale";
- «esuberato» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Castelgerundo, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di

soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

A.5) verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

Atteso che:

- a) ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- b) l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- c) l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

B. stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- anno 2025 zero
- anno 2026 n. 1
- anno 2027 zero

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2025, si dovessero verificare cessazioni dal servizio del personale, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Resta inteso che per gli anni 2026 e 2027 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2025.

C. stima dell'evoluzione dei fabbisogni triennio 2025-2026-2027:

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2025, si dovessero verificare cessazioni dal servizio del personale, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

* * * * *

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, ottenendone parere positivo (protocollo n. 2091 del 27.03.2025).

Informazione alle Organizzazioni Sindacali

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 C.C.N.L. 16.11.2022, la presente sezione 3.3 è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali per la preventiva informazione con protocollo nn. 1933 e 1934 del 21.03.2025.

SOTTOSEZIONE 3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra aree:

A seguito del collocamento a riposo di n. 1 dipendente dal 01.01.2024 e di ulteriori cessazioni che si potrebbero verificare, l'Ente si riserva di modificare nel triennio 2025-2027 la macro-struttura dell'Ente.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: non previste

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: non previste

d) progressioni verticali: non previste

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'Ente si riserva, nel corso del 2025, sussistendone i presupposti giuridici e contabili, di valutare di fare ricorso allo scavalco di eccedenza previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004 così come modificato da ultimo dall'articolo 3, comma 6-bis, del D.L. n. 75/2023 qualora si dovesse rendere necessario per garantire la corretta funzionalità dei servizi del settore tecnico dell'Ente.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste

SOTTOSEZIONE 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- 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);
- 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.

Contesto e obiettivi generali

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che "Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018.

La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Castelgerundo con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ("Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"), con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 ("Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza") e con la Direttiva del 14/1/2025 ("Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti") si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- 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.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente. Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale. Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali privilegiati si utilizzeranno, in particolare, i Corsi di ASMEL, IFEL, ANCI, ACL, ANUTEL, ANUSCA e l'utilizzo della piattaforma "Syllabus" con specifico riguardo alle competenze digitali.

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio. Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

2. Progettazione della formazione: è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza).

3. Gestione: è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.

4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

In particolare, verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di output/di realizzazione:

Indicatori	2025	2026	2027
% dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti	60%	75%	100%
% corsi svolti in presenza/totale corsi	5%	5%	5%
% corsi svolti a distanza/totale corsi	95%	95%	95%

N.B: si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di outcome/impatto quali la misurazione del divario tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma "Syllabus".

Relativamente alle tematiche della transizione digitale, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma "Syllabus", così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

Anno	Contingente*
Fase iniziale (entro il 31/07/2025)	30%
Fase intermedia (entro il 31/12/2025)	Ulteriore 25%

N.B: percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale.

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/1/2025 l'attività di formazione coinvolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente non inferiore a 40 ore annue. Poiché la predetta direttiva equipara le 40 ore annue ad "una settimana", tale plafond è da intendersi riferito al personale a tempo pieno e in servizio tutto l'anno; pertanto, si dovrà procedere al dovuto riproporzionamento in caso contrario.

Obiettivo	Target anno 2025
Formazione minima prevista dalla Direttiva della FP del 14/1/2025	n. 40 ore

Aree di formazione

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

AREA	AMBITI
OBBLIGATORIA	Rientrano in tale ambito, in esemplificativo e non esaustivo, le materie della: – salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; – prevenzione della corruzione; – etica, trasparenza e integrità;
SPECIALISTICA	Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Con tale formazione il dipendente acquisisce conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative, giuridiche, contabili e tecniche.
COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILL	In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA	Si rinvia alla Direttiva del 14/1/2025 ("Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti") per le descrizioni di dettaglio.

OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE		AREA TEMATICA	MODALITA' DI EROGAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Formazione obbligatoria	Formazione Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	X Interna X Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS –Valore PA X Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti anche in smartworking
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro)	<input type="checkbox"/> Interna X Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS –Valore PA X Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	X Segretario Comunale X dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro (RLS, Preposto, ecc) X Tutti i neoassunti
Formazione specialistica	Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)	Trasferimento di conoscenze e competenze tecniche operative	X Interna X Soggetto esterno	X Tutti i neoassunti
	Formazione settoriale nelle materie specialistiche delle varie Aree	Gestione del personale; Tributi; Ragioneria; Sociale; Tecnico; Anagrafe, stato civile e leva; Polizia Locale	X Interna X Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS –Valore PA X Piattaforma Syllabus X altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti anche in smartworking
Formazione in leadership e soft skill	Formazione volta ad acquisire le competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, con particolare riferimento a quelle relazionali e di	Lavorare in gruppo Problem solving	<input type="checkbox"/> Interna X Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS –Valore PA X Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti anche in smartworking

	leadership, oltre che a tematiche quali il benessere organizzativo, le differenze di genere e pari opportunità).			
Formazione in competenze di transizione amministrativa, digitale ed ecologica	Formazione su competenze per la transizione amministrativa	Analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le PA (ad esempio, riforme e investimenti promossi dal PNRR e delle politiche di coesione)	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS –Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti anche in smartworking
	Formazione su competenze per la transizione digitale	Acquisizione di competenze specialistiche in ambito digitale (ad esempio, formazione sulla IA nella PA)	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS –Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti anche in smartworking
	Formazione su competenze per la transizione ecologica	Acquisizione di principi di sostenibilità che consente di intraprendere azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS –Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti anche in smartworking

Monitoraggio

Le verifiche sull'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato, a cura dell'Ufficio Personale, attraverso le funzionalità presenti a tal fine sulla piattaforma "Syllabus" e le schede individuali riferite a ciascun personale assegnato (corredate di attestati di frequenza o certificazioni) predisposte annualmente a cura del Responsabile di Area (da trasmettere ogni anno all'Ufficio Personale). Su quest'ultimo aspetto si rammenta che nella direttiva della Funzione Pubblica del 14/1/2025 ha precisato che: la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative (pagina 1); la responsabilità dei Responsabili di Area per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto

degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti (circostanza, questa, che, come noto, espone il Responsabile al mancato rinnovo dell'incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o addirittura al recesso).

Informazione-confronto Organizzazioni Sindacali

Ai sensi dell'art. 5 CCNL 16.11.2022, la presente sottosezione è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali per la preventiva informazione ed eventuale attivazione di confronto con n. 1933 e 1934 del 21.03.2025. Decorso il periodo stabilito dalla norma non sono pervenute osservazioni da parte delle OO.SS.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- 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, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**OBIETTIVI DI
PERFORMANCE SETTORIALI
ED INTERSETTORIALI
2025-2027**

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2025

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE E FASI	RISULTATO ATTESO	TERMINE-DURATA PREVISTA
Aggiornamento e implementazione regolamenti in materia di personale	Revisione/aggiornamento regolamenti esistenti e/o eventuale introduzione di nuovi regolamenti	-verifica e analisi dei regolamenti esistenti -eventuale aggiornamento alle normative vigenti dei regolamenti esistenti	Aggiornamento e/o adozione regolamenti necessari in materia di personale	Anno 2025

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DISTINTE PER SETTORE DI COMPETENZA - ANNO 2025 INDICATORI:

Tipologia	Risponde alla domanda:	Esempi
Stato delle risorse Non tutte le sezioni di amministrazione trasparente risultano adeguate agli standard di pubblicazione richiesti dalla normativa	Qual è lo stato delle risorse?	Nell'obiettivo sono coinvolti tutti i responsabili del procedimento e/o dell'istruttoria dell'ente Non sono coinvolte risorse esterne
Efficienza	Come si intendono utilizzare le risorse per ottenere i risultati attesi?	Risorse economiche: non previste e non necessarie Risorse umane: l'attività si svolge prevalentemente in contemporanea all'attività di protocollazione in uscita e in contemporanea alla ricezione di documenti informatici dal protocollo
Efficacia	Quali risultati ci si aspetta di ottenere in termini di quantità e qualità?	Aggiornamento di tutta la sezione amministrazione trasparente
Impatto	Quali impatti mi aspetto che i servizi generino sui destinatari diretti ed indiretti degli stessi?	Maggior celerità nella ricerca di documenti e atti vari sia a fini decisionali che informativi.

OBIETTIVO TRASVERSALE N.2			
Area		TUTTE LE AREE	
Servizio		TUTTI I SERVIZI	
Responsabile		AGOSTI ALDINA – CLERICI RENZO – VISIGALLI LUISA	
Scheda relativa al triennio	2025-2027	Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo	Riduzione tempi di pagamento		
	<p>L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D. Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.</p>		
Durata prevista	01.01.2025 - 31.12.2025		
Altri servizi coinvolti	servizio tecnico - servizi segreteria, sociali e demografico-servizio finanziario		
Risorse umane coinvolte	servizio tecnico - servizi segreteria, sociali e demografico-servizio finanziario		
Risorse finanziarie previste	=		
Indicatore risultato	<ul style="list-style-type: none"> • ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. • il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Castelgerundo e la protocollazione delle fatture dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente. L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente entro 10 giorni dalla protocollazione evitando la notifica di decorrenza termini; • gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione entro 18 giorni dalla protocollazione della fattura. La procedura viene gestita con modalità informatiche. • l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto entro 2 giorni dalla segnalazione per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all'Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari – verifica per i pagamenti superiore ai euro 5.000). 		

Situazione di partenza	Indice di rispetto del termine di pagamento al 31.12.2024: totale medio annuo: -7,77				
Risultato atteso	Mantenimento del target				
fasi - descrizione	data inizio		data fine		
Verifica situazione annualità e del pregresso	01.01.2025		31.01.2025		
Verifica 1 trimestre anno in corso	01.02.2025		31.03.2025		
Verifica 2 trimestre anno in corso	01.04.2025		30.06.2025		
Verifica 3 trimestre anno in corso	01.07.2025		30.09.2025		
Verifica 4 trimestre anno in corso	01.10.2025		31.12.2025		
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N. 3					
Area		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Servizio		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Responsabile		AGOSTI ALDINA			
Scheda relativa al triennio	2025-2027		Scheda relativa all'anno	2025	
Obiettivo	Aggiornamento e revisione dei regolamenti in materia di tributi locali				
	Adeguare i regolamenti in materia tributaria vigenti nell'ente alle nuove normative in vigore e nel contempo procedere alla revisione e semplificazione delle modalità di procedimento				
Durata prevista	01.01.2025 – 31.12.2025				
Altri servizi coinvolti	Servizio tributi				
Risorse umane coinvolte	Responsabile servizio finanziario e tributi				
Risorse finanziarie previste	==				
Indicatore risultato	Adeguamento dei regolamenti alle normative vigenti in materia				
Situazione di partenza	Necessità di aggiornare i Regolamenti vigenti nell'ente in materia tributaria perché non conformi alle normative attualmente in vigore				
Risultato atteso	Aggiornamento dei regolamenti delle entrate dell'ente				
fasi - descrizione	data inizio		data fine		
Avvio revisione del regolamento delle entrate comunali	01.02.2025		30.06.2025		
Avvio revisione dei regolamenti tributari	01.03.2025		31.07.2025		
Conclusione ed approvazione regolamenti revisionati	01.08.2025		31.12.2025		
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N. 4					
Area		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Servizio		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Responsabile		AGOSTI ALDINA			
Scheda relativa al triennio	2025-2027		Scheda relativa all'anno	2025	
Obiettivo	Formazione ed affiancamento nuovo dipendente in servizio presso il settore finanziario-tributi				
	Formazione ed istruzione all'utilizzo del software gestionale in dotazione agli uffici, in particolare sulle procedure ed attività dei servizi finanziari e tributi				
Durata prevista	17.02.2025 – 31.12.2025				
Altri servizi coinvolti	Istruttore amministrativo contabile ai servizi finanziari-tributi				
Risorse umane coinvolte	Servizi finanziari-tributi				
Risorse finanziarie previste	nessuno				
Indicatore risultato	Affiancamento alle attività				
Situazione di partenza	Inserimento nell'attività lavorativa del nuovo dipendente – istruttore amministrativo contabile in servizio dal 17.02.2025				
Risultato atteso	Autonomia nelle competenze e nelle procedure attribuite alla figura neoassunta				
fasi - descrizione	data inizio	data fine			
Avvio della formazione ed affiancamento nelle attività	17.02.2025	31.12.2025			
Istruzione ed affiancamento all'utilizzo software gestionale dell'ente sui servizi tributi	17.02.2025	31.12.2025			
Istruzione ed affiancamento all'utilizzo software gestionale dell'ente sui servizi finanziari	01.03.2025	31.12.2025			
Incassi da PAGOPA, da regolarizzazioni e monitoraggio delle posizioni debitorie	01.05.2025	31.12.2025			
Liquidazioni creditori ed emissioni mandati di pagamento	01.06.2025	31.12.2025			
Monitoraggio incassi, pagamenti e verifiche PEG entrata e spesa	01.06.2025	31.12.2025			
	01.07.2025	31.12.2025			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N. 5			
Area		SERVIZI DEMOGRAFICI	
Servizio		SERVIZI CIMITERIALI	
Responsabile		Visigalli Luisa	
Scheda relativa al triennio	2025-2027	Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo	(titolo) SERVIZI CIMITERIALI <u>JUS SEPULCHRI: L'ISTITUTO DELL'IMMEMORIALE</u>		
	(descrizione) In relazione al Regolamento Polizia Mortuaria di questo Comune. In particolar ai sensi del CAPO II CONCESSIONI PREGRESSE E ISTITUTO DELL'IMMEMORIALE Art. 68- Sepolture private a tumulazioni pregresse, mutamento del rapporto concessorio Istituto dell'immemoriale Alla luce dei risultati conseguiti e raggiunti nell'obiettivo dell' anno 2024, si ritiene utile proseguire nel percorso iniziato, definendo e concludendo le situazioni riscontrate aperte, laddove manca quindi la concessione cimiteriale, al fine di dare efficacia al lungo lavoro svolto nel precedente anno 2024. Applicazione dello <u>JUS SEPULCHRI: L'ISTITUTO DELL'IMMEMORIALE</u>		
Durata prevista	Inizio 01.01.2025	fine 31.12.2025	
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Visigalli Luisa		
Risorse finanziarie previste	=====		
Indicatore risultato	(descrizione) Predisposizione delle concessioni cimiteriali mancanti relative alle Cappelle gentilizie dei 2 cimiteri		
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) n. 7 cappelle gentilizie sprovviste di concessioni cimiteriali		
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Predisposizione di n. 7 concessioni cimiteriali mancanti relative alle Cappelle gentilizie dei 2 cimiteri		
fasi – descrizione	data inizio	data fine	
1. Invitare nuovamente gli eredi del concessionario (già invitati nel 1^ obiettivo a presentare la concessione, se in loro possesso);	31.3.2025	30.04.2025	
2. presentazione di apposita domanda degli interessati, corredata da idonea documentazione, tendente a dimostrare il diritto dei membri della relativa famiglia ad essere ivi sepolti, con riferimento alla discendenza (da dimostrare) dal fondatore del corrispondente manufatto cimiteriale. In particolare dovrà essere dimostrato l'uso continuativo della sepoltura privata da parte della famiglia del richiedente nel tempo, partendo dal fondatore stesso;	30.4.2025	31.08.2025	

3. valutazione della domanda, della documentazione, della discendenza ecc.	01.09.2025		30.10.2025		
	4. predisposizione di proposta di delibera alla Giunta Comunale con la quale si provvederà: <ul style="list-style-type: none"> • al formale riconoscimento del diritto di cui sopra e al momento del riconoscimento della concessione, a stabilirne la tariffa concessoria, anche agevolate, da applicare nel caso in cui non risulti da nessun atto l'avvenuto pagamento, • al rigetto dell'istanza per insufficienza di atti probatori • applicazione nel corso dell'iter procedurali della normativa dettata dalla legge 241/1990 sul giusto procedimento amministrativo. 	01.11.2025		30.11.2025	
5. Predisposizione e stipula delle concessioni		01.12.2025		31.12.2025	
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO N. 6					
Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		Visigalli Luisa			
Scheda relativa al triennio	2025-2027		Scheda relativa all'anno	2025	
Obiettivo	(titolo) SERVIZI SOCIALI Adozione del Regolamento in materia di servizi sociali.				
	(descrizione) Predisposizione del regolamento suindicato e definizione al suo interno dei criteri per determinare le quote di compartecipazione alla spesa da parte dell'utenza.				
Durata prevista	Inizio 01.01.2025		fine 31.12.2025		
Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	nessuno				
Risorse finanziarie previste	nessuno				
Indicatore risultato	(descrizione) Adozione Regolamento in materia di servizi sociali: Definizione dei criteri per determinare le quote di compartecipazione alla spesa da parte dell'utenza				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Necessario adottare il Regolamento in materia di servizi sociali				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Predisposizione del Regolamento ed approvazione da parte dell'organo competente.				
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Valutazione di tutte le problematiche connesse alla materia			01.01.2025	31.10.2025	
Predisposizione di bozza di regolamento			01.11.2025	30.11.2025	
Approvazione del nuovo Regolamento			01.12.2025	31.12.2025	
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

OBIETTIVO N. 7					
Area		SERVIZI DEMOGRAFICI			
Servizio		ANAGRAFE			
Responsabile		Visigalli Luisa			
Dipendente		Mascherpa Angela			
Scheda relativa al triennio		2025-2027		Scheda relativa all'anno	
				2025	
Obiettivo	Aggiornamento dello stradario comunale sul Portale dell'Agenzia dell'Entrate ANNCSU (Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici)				
	(descrizione) A seguito dell'obiettivo anno 2024 della responsabile del Servizio con la ridefinizione di circa 100 numeri civici si prevede l'inserimento, attraverso il portale ANNCSU dell'Agenzia del Territorio, della numerazione civica al fine di adeguarle alla situazione di fatto.				
Durata prevista		Inizio 01.01.2025		fine 31.12.2025	
Altri servizi coinvolti		Tecnico			
Risorse umane coinvolte		nessuno			
Risorse finanziarie previste		nessuno			
Indicatore risultato		(descrizione) Inserimento in ANNCSU dei civici nel Portale Agenzia del Territorio			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) Aggiornamento ANNCSU			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) Revisione dei numeri civici con adeguamento alla situazione di fatto reale Aggiornamento in ANNCSU dei nuovi numeri civici.			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Revisione e primo inserimento di un quantitativo pari alla metà del totale dei numeri civici			01.01.2025		30.05.2025
Inserimento della seconda metà in ANNCSU dei numeri civici			01.06.2025		31.12.2025
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

OBIETTIVO N. 8					
Area		SERVIZI DEMOGRAFICI			
Servizio		ANAGRAFE			
Responsabile		Visigalli Luisa			
Dipendente		Mascherpa Angela			
Scheda relativa al triennio		2025-2027		Scheda relativa all'anno	
				2025	
Obiettivo	ANAGRAFE Sostituzione carte d'identità non più valide a partire dal 03/08/2026				
	(descrizione) La carta d'identità rilasciata su modello cartaceo, indipendentemente dalla scadenza riportata nel documento, cesserà di essere valida per l'espatrio dal 03 agosto 2026, per effetto del Regolamento Europeo n. 1157/2019. Si dovranno invitare i/le cittadini/e in possesso della carta d'identità cartacea a controllare la scadenza riportata: nel caso la scadenza fosse successiva al 03 agosto 2026, sono invitati/e a recarsi per tempo all'Ufficio Anagrafe per il rilascio della nuova carta d'identità elettronica.				
Durata prevista		Inizio 01.01.2025 fine 31.12.2025			
Altri servizi coinvolti		nessuno			
Risorse umane coinvolte		nessuno			
Risorse finanziarie previste		nessuno			
Indicatore risultato		(descrizione) Rilascio CIE in sostituzione delle carte d'identità cartacee			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) 351 cittadini in possesso della carta d'identità cartacea			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) Sostituzione della carta d'identità cartacea con quella elettronica ad almeno la metà dei cittadini, per un numero pari a 175.			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Predisposizione di lettere di avviso alla cittadinanza interessata			01.01.2025		30.04.2025
Sostituzione carte d'identità cartacee			01.05.2025		31.12.2025
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

OBIETTIVO N. 9					
Area		SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Arch. CLERICI RENZO			
Scheda relativa al triennio		2025-2027	Scheda relativa all'anno		2025
Obiettivo	(titolo)				
	1. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI ALLOGGI COMUNALI ERP MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DEI SERRAMENTI (Annualità 2024 CONTRIBUTO ART. 1, C. 29-37 DELLA L. 27/12/2019 N. 160) 2. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI COMUNALI 3. REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TUTELA DEL VERDE				
Obiettivo	(descrizione e motivazione)				
	<p>Per i lavori di cui al punto 1 riferito all'Annualità 2024 del contributo L. 160/2019 sono da eseguire nell'anno 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento progettazione - Affidamento e Consegna lavori - Esecuzione ed eventuali perizie in corso d'opera; - Approvazione Certificato Regolare Esecuzione (eventuale e probabile 2025) <p>Per il punto 2 la redazione di un regolamento che disciplini l'autorizzazione temporanea e la concessione annuale o pluriennale degli immobili comunali</p> <p>Per il punto 3 la redazione di un regolamento che disciplini la gestione del verde pubblico e privato ai fini della sua salvaguardia e riqualificazione</p>				
Durata prevista		inizio 01.01.2025		fine 31.12.2025	
Altri servizi coinvolti		Servizio Finanziario			
Risorse umane coinvolte		Arch. Clerici Renzo – Sig.ra Agosti Aldina			
Risorse finanziarie previste		€ 50.000.00			
Indicatore risultato		(descrizione) Eventuali delibere/determine su perizie divarianti, approvazioni SAL, determina approvazione CRE, rendicontazioni ReGis.			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) CRE (Annualità 2024)			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) Opera conclusa (Annualità 2024)			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Esecuzione ed eventuali perizie in corso d'opera (Ann. 2024)			01/01/2025	30/06/2025	
Approvazione Certificato Regolare Esecuzione (Annualità 2024)			01/07/2025	31/07/2025	
Rendicontazione portali OOPP e Regis (Annualità 2024)			01/08/2024	31/12/2025	
Approvazione Regolamento utilizzo immobili comunali in CC			01/01/2025	31/12/2025	
Approvazione Regolamento per la tutela del verde in CC			01/01/2025	31/12/2025	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	5

OBIETTIVO N. 10					
Area		SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Arch. CLERICI RENZO			
Scheda relativa al triennio		2025-2027	Scheda relativa all'anno		2025
Obiettivo	(titolo)	ELABORAZIONE GRAFICA NEL FORMATO DWG DEI DUE CIMITERI DI CASTELGERUNDO			
	(descrizione e motivazione)	Trattasi dell'elaborazione grafica, preceduta da un rilievo sul posto, nel formato digitale dwg dei due cimiteri di Castelgerundo in Loc. Camairago ed in Loc. Cavacurta			
Durata prevista		inizio 01.01.2025		fine 31.12.2025	
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Arch. Clerici Renzo			
Risorse finanziarie previste		€ 0,00			
Indicatore risultato		(descrizione) Sopralluoghi, rilievi, elaborazione grafica in dwg.			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) Elaborati grafici cartacei			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) Files in dwg editabili			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Sopralluoghi			01/01/2025	15/03/2025	
Rilievi sul posto			16/03/2025	30/06/2025	
Elaborazione grafica			01/07/2025	31/12/2025	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa			basso		alto
			1	2	3

OBIETTIVO N. 11					
Area		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Servizio		TRIBUTI			
Responsabile		AGOSTI ALDINA			
Istruttore		GAGLIARDI BARBARA			
Scheda relativa al triennio		2025-2027	Scheda relativa all'anno		dal 17.02.2025 al 31.12.2025
Obiettivo	Attività di riscossione accertativa e coattiva Comune di Castelgerundo				
	Emissione e gestione dei solleciti TARI 2019-2021 Emissione e gestione avvisi di accertamento esecutivo TARI 2019-2021 Comune di Castelgerundo. Riscossione coattiva TARI 2018.				
Durata prevista		17.02.2025 – 31.12.2025			
Altri servizi coinvolti		Responsabile servizi finanziari-tributi			
Risorse umane coinvolte		Servizi finanziari-tributi			
Risorse finanziarie previste		Entrata: introiti da riscossione accertativa TARI Spesa: aggio e costo affidamento servizio di riscossione			
Indicatore risultato		Riscossione morosità pregresse			
Situazione di partenza		Situazione di morosità dei tributi: - TARI annualità 2019-2021 (solleciti/accertamenti esecutivi) - TARI annualità 2018 (coattivo)			
Risultato atteso		Recupero evasione tributaria comunale			
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Emissione avvisi di sollecito/accertamento TARI 2019/2021		17.02.2025		31.12.2025	
Emissione ruoli coattivi TARI annualità 2018		17.02.2025		31.12.2025	
Incassi da PAGOPA, monitoraggio e situazione debitoria		01.03.2025		31.12.2025	
Monitoraggio incassi, verifiche e rendicontazione		01.03.2025		31.12.2025	
Gestione incassi e spese bilancio 2025		31.03.2025		31.12.2025	
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso		alto	
		1	2	3	4

OBIETTIVO N. 12					
Area		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Servizio		TRIBUTI			
Responsabile		AGOSTI ALDINA			
Istruttore		GAGLIARDI BARBARA			
Scheda relativa al triennio	2025-2027		Scheda relativa all'anno	dal 17.02.2025 al 31.12.2025	
Obiettivo		Formazione della dipendente neoassunta			
		In data 17.02.2025 è stata assunto presso il servizio finanziario-tributi un istruttore amministrativo contabile che necessita di effettuare formazione sia in merito alle procedure in materia finanziaria e tributaria sia in merito all'utilizzo del software comunale.			
Durata prevista		17.02.2025 – 31.12.2025			
Altri servizi coinvolti		Responsabile servizi finanziari-tributi			
Risorse umane coinvolte		Servizi finanziari-tributi			
Risorse finanziarie previste		nessuno			
Indicatore risultato		Capacità della figura neoassunta di svolgere in autonomia le principali procedure di settore nonché di utilizzare in autonomia il software gestionale.			
Situazione di partenza		Istruttore amministrativo-contabile assunto in data 17.02.2025 che necessita di essere formato ed affiancato sia nell'espletamento delle principali procedure in materia finanziaria e tributaria sia nell'utilizzo del software comunale e			
Risultato atteso		Autonomia nell'espletamento delle mansioni appartenenti al profilo e nell'utilizzo del software gestionale.			
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
		17.02.2025		31.12.2025	
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

OBIETTIVO N. 13					
Area		POLIZIA LOCALE			
Servizio		POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE			
Responsabile		Commissario Castaldi Roberto			
Scheda relativa al triennio	2025-2027	Scheda relativa all'anno 2025	Periodo: dal 01/01/2025 al 31/12/2025		
Obiettivo	(titolo) REGOLARIZZAZIONE PASSI CARRABILI				
	(descrizione) Il progetto consiste nella prosecuzione di una attività già iniziata dal Funzionario, continuata dall'Ag. Mancini del corso dell'ultimo quadrimestre 2024 (ex progetto obiettivo), e relativa alla regolarizzazione dei passi carrabili presenti sul territorio comunale. Il Dipendente dovrà procedere alla verifica di almeno 120 istanze già depositate al Protocollo dell'Ente, alla predisposizione del testo della relativa autorizzazione e dell'avviso di ritiro del cartello regolamentare. Dovrà inoltre procedere ad effettuare le pratiche di subingresso (per atto tra vivi o mortis causa) all'aggiornamento del registro passi carrabili mediante inserimento dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate. L'obiettivo finale è di chiudere definitivamente la regolarizzazione della Località Cavacurta e iniziare con la regolarizzazione della Località Camairago.				
Durata prevista	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025				
Altri servizi coinvolti	Nessuno				
Risorse umane coinvolte	Agente MANCINI Emiddio				
Risorse finanziarie previste					
Indicatore risultato	(descrizione) Il risultato verrà valutato sulla base delle operazioni effettivamente portate a termine (ovvero predisposizione autorizzazione, lettera ritiro cartello, lettera sollecito subingresso e aggiornamento registro)				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Istanze già depositate al Protocollo e nuove istanze che verranno depositate nel corso del 2025				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) predisposizione di almeno 120 autorizzazioni e altrettanti inviti a ritirare il cartello regolamentare + predisposizione lettere sollecito subingresso per le pratiche che già vi è la certezza che necessita presentare comunicazione di subingresso				
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Fase realizzazione progetto		01/01/2025		15/12/2025	
Fase verifica da parte del Funzionario		15/12/2025		31/12/2025	
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso 1	2	3	4	alto 5

MAPPATURA DEI PROCESSI

SOMMARIO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Autorizzazione all'utilizzo di strutture e locali comunali

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche. Contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa

Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche. Contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti e/o iniziative straordinarie

CONTRATTI PUBBLICI

Selezione del contraente: gara aperta

Selezione del contraente: procedura negoziata

Selezione del contraente: affidamento diretto

Verifica dell'aggiudicazione

Esecuzione del contratto

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Affidamenti incarichi assistenza legale

Gestione dei contenziosi e transazioni

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici L.R. n. 12/2005

Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi di programma L.R. n. 12/2005

Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: piani urbanistici attuativi di iniziativa privata L.R. n. 12/2005

1. AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	
Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali	
FINALITA'	Consentire l'utilizzo di strutture pubbliche ad attività private di interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017; Regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Bando comunale	Responsabile del procedimento	Termini previsti dal bando			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato (persona)	Termine stabilitodal bando
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti sulla base dei criteri previsti dal bando e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione / concessione	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none">- Rilascio dei provvedimenti in assenza dei requisiti oggettivi e soggettivi stabiliti dalle vigenti norme regolamentari ai fini di favorire un determinato soggetto;- Rilascio di provvedimenti per fini non corrispondenti all'interesse pubblico sotteso all'autorizzazione;- Disomogeneità/Discrezionalità/Parzialità delle valutazioni;- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della completezza dell'istruttoria.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

STIMA DEL RISCHIO DI ACCADIMENTO EVENTO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO(M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale

GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato e in presenza di strumenti di trasparenza solo formali
---------------------------------------	---	---

PONDERAZIONE – TRATTAMENTO – MONITORAGGIO DEL RISCHIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiedenti previsti dal bando	prevista nei rispettivi regolamenti		numero richieste pervenute / numero richieste accolte	possibili scostamenti
Misure di trasparenza	Pubblicazione bando e determinazioni autorizzative	immediata		numero atti adottati /numero atti pubblicati	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line del bando e modulistica relativa	immediata		n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

1. Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa	
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini
VINCOLI - NORMATIVA	Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017; Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli Enti del terzo settore e con le Associazioni operanti sul territorio.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale	Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio fatte salve le disponibilità di bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Associazione iscritta al registro comunale delle associazioni interessato ad ottenere il contributo	Termine stabilito nell'avviso pubblicato nel sito web a seguito dalla Delibera di Giunta
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dalla delibera di Giunta Comunale e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza dell'avviso pubblicato nel sito web del Comune			

Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento	Entro 60 giorni dall'assestamento del bilancio comunale ed il conseguente definitivo stanziamento delle risorse.			
---	-------------------------------	--	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine per la presentazione della documentazione e prevista da regolamento			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente; - Mancato controllo dei requisiti necessari; - Valutazione dei requisiti disomogenea; - Discrezionalità nell'erogazione del contributo; - Adozione di criteri ad personam; - Inosservanza delle corrette regole procedurali; - Carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi / prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiedenti previsti dall'avviso	30 giorni		n. richieste pervenute / n. richieste accolte	possibili scostamenti
Misure di trasparenza	Pubblicazione nel sito comunale dei beneficiari	tempestivamente		n. beneficiari /n. beneficiari pubblicati	nessuno scostamento

Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line dell'avviso e modulistica relativa	immediata		n. moduli – avvisi /n. moduli – bandi pubblicati	nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	in concomitanza all'adozione della determina		n. determine con dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

2. Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti/iniziativa straordinarie

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti/iniziativa straordinarie	
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini
VINCOLI - NORMATIVA	Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017; Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli Enti del terzo settore e con le Associazioni operanti sul territorio.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza per la concessione di contributi	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal regolamento comunale	Responsabile	Entro 30 gg			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg	Ricezione contributo	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none">- Erogazione di sussidi a soggetti privi dei prescritti requisiti per favorirli ingiustamente;- Mancato controllo dei requisiti necessari; valutazione dei requisiti disomogenea;- Discrezionalità nell'erogazione del contributo;- Adozione di criteri ad personam;- Inosservanza delle corrette regole procedurali: carenza di documentazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica requisiti richiedenti	30 giorni		n. richieste pervenute / n. richieste accolte	possibili scostamenti
Misure di trasparenza	Pubblicazione nel sito comunale dei beneficiari	tempestivamente		n. beneficiari / n. beneficiari pubblicati	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione	Accessibilità on line dei moduli	immediata		n. moduli necessari/n. moduli pubblicati	nessuno scostamento
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione, nella determina di assegnazione dei benefici, circa l'assenza di interessi personali in relazione ai beneficiari.	in concomitanza all'adozione della determina		n. determine con dichiarazione/senz dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

CONTRATTI PUBBLICI

1. Selezione del contraente: Gara aperta

CONTRATTI PUBBLICI	
Selezione del contraente – gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione de termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione d gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato.	
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
determina a contrarre	P.O. competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Pubblicazione bando di gara gestione informazioni complementari	P.O. competente		Pubblicazione bando di gara gestione informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza CUC LODI	
Fissazione termini per ricezione offerte	P.O. competente		Fissazione termini per ricezione offerte		
Trattamento/custodia documentazione di gara	P.O. competente		Trattamento/custodia documentazione di gara	Centrale Unica di Committenza CUC	
Nomina commissione di gara	P.O. competente		Nomina commissione di gara	Centrale Unica di Committenza CUC	
Gestione sedute di gara	Commissione di gara		Gestione sedute di gara	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC	

Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara		Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC	
Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara		Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC	
Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC	
Annullamento gara	P.O. competente		Annullamento gara	Centrale Unica di Committenza CUC	
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	P.O. competente		Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Centrale Unica di Committenza CUC	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza CUC	In base alle esigenze della singola gara

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI

- Inadeguata pubblicità del bando di gara;
- Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti;
- Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente;
- Alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Vengono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto il processo solo parzialmente vincolato. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati partecipanti alla gara, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	- Accessibilità on line di tutta la documentazione di gara (pubblicazione in Amministrazione Trasparente) - Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente)	in concomitanza alla pubblicazione del bando	P.O. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale - n. determine di nomina pubblicate/non pubblicate	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione	Obbligo segnalazione al RPC: - n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta - n. offerte escluse in riferimento a ciascuna procedura	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per gare relative al primo semestre - entro 31 gennaio: per gare relative al secondo semestre	P.O. competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di segnalazione	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'adozione dell'atto di nomina della commissione	P.O. competenti per materia	n. determine di nomina adottate previa dichiarazione/senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

2. Selezione del contraente: Procedura negoziata

CONTRATTI PUBBLICI	
Selezione del contraente – procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.	
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, Convenzione con Centrale Unica di Committenza CUC

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determina a contrarre	P.O. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	Centrale Unica di Committenza CUC	

Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Centrale Unica di Committenza CUC	
Trattamento e custodia della documentazione di gara	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Trattamento e custodia della documentazione di gara	Centrale Unica di Committenza	
Nomina della commissione di gara	P.O. competente per materia		Nomina della commissione di gara		
Gestione delle sedute di gara e relativa verbalizzazione	Commissione di gara/ Responsabile Unico Procedimento RUP		Gestione delle sedute di gara	Centrale Unica di Committenza	
Verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta	Centrale Unica di Committenza	
Proposta di aggiudicazione	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP		Proposta di aggiudicazione	Centrale Unica di Committenza	
Pubblicazione esito gara	P.O. competente per materia / Responsabile Unico Procedimento RUP			Centrale Unica di Committenza	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP. P.	TERMINI
Determina di affidamento con approvazione verbale commissione di gara	P.O. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Termine presentazione offerte inadeguato; - Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti; - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente; - Alterazione/sottrazione della documentazione di gara; - Insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	B	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Livello alto in quanto processo altamente discrezionale. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati. Sono previste adeguate misure di trattamento del rischio che però non eliminano totalmente il grado di discrezionalità nella scelta degli operatori economici inviati

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di trasparenza	<p>Accessibilità on line di tutta l'eventuale documentazione di gara (pubblicazione in Amministrazione Trasparente)</p> <p>- Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente)</p> <p>- -</p> <p>Pubblicazione dati estratti con CIG relativi alla gara nella sezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente</p>	in concomitanza alla pubblicazione del bando e progressivo aggiornamento dati relativi al corrispettivo incarico saldato	P.O. competenti per materia/ incaricati pubblicazione	<p>- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale</p> <p>- n. determinazioni pubblicate/non pubblicate</p>	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					

Misure di regolamentazione	Invito di almeno n. 5 operatori, salvo adeguata motivazione	in fase di istruttoria	P.O. competente permateria / Responsabile Unico Procedimento RUP	n. affidamenti diretti senza richiesta di almeno 3 preventivi o non adeguatamente motivati / n. affidamenti diretti complessivi	nessuno scostamento
	Divieto di invitare l'operatore economico uscente per incarichi di importo superiore ad € 1.000,00, IVA esclusa, salvo adeguata motivazione	in fase di redazione della determina a contrarre	P.O. competente permateria / Responsabile Unico Procedimento RUP	n. affidamenti ad operatore economicuscente / n. affidamenti ad operatore economicodiverso da quello uscente	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo	in corso d'anno	P.O. competente permateria	n. corsi in materiaeffettuati	
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione	Segnalazione degli affidamenti diretti senza previa richiesta di 3 preventivi	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. competent eper materia	giornidi ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione da parte del P.O.	Contestualmente alla redazione della determinazionedi affidamento	P.O. competent eper materia	all'atto dell'affidament o	nessuno scostamento
	Dichiarazione preventiva da parte dei dipendenti in merito all'assenza di conflitti di interesse rispetto ai procedimenti di competenza nell'anno	Contestualmente all'avvio della procedura di gara	Dipendenti Comunali Responsabili Unici del Procediment oRUP	entro 31 dicembre	scostamento max 15 giorni
Misure di rotazione					

3. Selezione del contraente: Affidamento diretto

CONTRATTI PUBBLICI	
Selezione del contraente - affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità dell'affidamento; predisposizione richiesta preventivi; fissazione dei termini per la ricezione dei preventivi; verifica dei requisiti generalie speciali; valutazione preventivi e congruità; determina di affidamento.	
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	Art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determina a contrarre	P.O. competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Istruttoria	P.O. competente per materia				
Eventuale istituzione commissione di gara con determina, in caso di valutazione dell'offerta economicament e più vantaggiosa	P.O. competente per materia				
Predisposizione richiesta preventivi	P.O. competente per materia				
Fissazione termini per ricezione preventivi	P.O. competente per materia				
Verifica requisiti generali e speciali	P.O. competente per materia				

Valutazione preventivi e congruità	P.O. competente per materia oppure commissione di gara in caso di valutazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa				
Redazione verbale della commissione in caso di valutazione sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa	segretario verbalizzante commissione di gara				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determina di affidamento con eventuale approvazione verbale della commissione di gara	P.O. competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Termine presentazione preventivi inadeguato; - Valutazione ad personam della congruità dei preventivi in modo favorire un operatore; - Insufficiente motivazione sugli esiti della comparazione preventivi.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	A	Il processo decisionale è altamente discrezionale e in capo ad un unico ufficio
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con rilevante impatto reputazionale
Opacità del processo	A	Non sono previsti e adottati strumenti di trasparenza
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	A	Livello alto in quanto processo altamente discrezionale. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori economici interessati, per il quale la regolamentazione degli obblighi di trasparenza sono limitati e normalmente gestito da un unico ufficio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza	<p>-Accessibilità on line di tutta l'eventuale documentazione di gara (pubblicazione in Amministrazione Trasparente)</p> <p>- Pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici (pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente)</p> <p>- -</p> <p>Publicazione dati estratti con CIG relativi alla gara nella sezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>in concomitanza alla pubblicazione del bando e progressivo aggiornamento dati relativi al corrispettivo incarico saldato</p>	<p>P.O. competenti per materia/ incaricati pubblicazione</p>	<p>- n. procedure con accessibilità totale on line/senza accessibilità totale</p> <p>- n. determine di nomina pubblicate/non pubblicate</p>	<p>nessuno scostamento</p>
Misure di promozione etica/comportamento					

Misure di regolamentazione	Divieto di invitare l'operatore economico uscente per incarichi di importo superiore ad € 1.000,00, IVA esclusa, salvo adeguata motivazione	In fase di redazione della determina a contrarre	P.O. competenti per materia	n. affidamenti ad operatore economico uscente / n. affidamenti ad operatore economico diverso da quello uscente	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione	Autoformazione fuori piano/formazione fuori flusso formativo	In corso d'anno	PO competenti per materia	n. corsi in materia effettuati	
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione	Segnalazione degli affidamenti diretti	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio: per atti rilasciati nel primo semestre - entro 31 gennaio: per atti rilasciati nel secondo semestre	P.O. competenti per materia	giornidi ritardonelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione da parte del P.O.	Contestualment e alla redazione della determinazione di affidamento	P.O. competenti per materia	all'atto dell'affidamento	nessuno scostamento
	Dichiarazione preventiva da parte dei dipendenti in merito all'assenza di conflitti di interesse rispetto ai procedimenti di competenza nell'anno	Contestualment e all'avvio della procedura di gara	Dipendenti Comunali Responsabili Unici del Procedimento RUP	entro 31 dicembre	scostamento max 15 giorni
Misure di rotazione					

4. Verifica dell'aggiudicazione

CONTRATTI PUBBLICI	
Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti I mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	
FINALITA'	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara Centrale Unica di Committenza	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	P.O. competente per materia		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Centrale Unica di Committenza CUC	
Eventuali esclusioni			Eventuali esclusioni	Centrale Unica di Committenza CUC	
Comunicazioni ai concorrenti			Comunicazioni ai concorrenti	Centrale Unica di Committenza CUC	
Aggiudicazione definitiva			Aggiudicazione definitiva	Centrale Unica di Committenza CUC	
Trasmissione fascicolo di gara al RUP			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	Centrale Unica di Committenza CUC	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione definitiva e impegno di spesa	P.O. competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
-Alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti per favorire/sfavorire aggiudicatario; - Mancata/inesatta/incompleta/intempestiva trasmissione comunicazioni obbligatorie immotivato ritardo nell'aggiudicazione definitiva.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente a utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	A	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Non vengono adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Non sono attuate tutte le misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo è parzialmente vincolato. Si tratta di un processo per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio da parte degli incaricati delle verifiche di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Prima dell'inizio delle operazioni di verifica	Presidente Commissione di gara	n. dichiarazioni acquisite/da acquisire	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

5 . Esecuzione del contratto

CONTRATTI PUBBLICI	
Esecuzione del contratto	
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee guida Anac; D.M. n. 49/2018; Regolamento comunale per l'acquisizione dilavori servizi e forniture in economia.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	P.O. competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	P.O. competente per materia				
Ammissione delle varianti	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	P.O. competente per materia /Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	P.O. competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	P.O. competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	P.O. competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none">- Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/capitolato;- Autorizzazione al subappalto non conforme;- Abusivo ricorso a varianti;- Mancate/insufficienti verifiche in corso di esecuzione;- Apposizione di riserve generiche;- Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità;- Abusiva concessione di proroghe dei termini di esecuzione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici rilevanti

Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state occasionalmente oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Vengono adottati alcuni strumenti di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato. Si tratta di un processo con impatto all'esterno e con riflessi economici rilevanti per gli operatori affidatari, per il quale sono previste adeguate misure di trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo	Verifica assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Entro 30 giorni da adozione variante	P.O. competenti per materia	n. comunicazioni da trasmettere/n. comunicazioni trasmesse	nessuno scostamento
Misure di trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione varianti fino alla data di conclusione del contratto	Entro 30 giorni da adozione variante	P.O. competenti per materia	n. provvedimenti da pubblicare/n. Provvedimenti pubblicati	nessuno scostamento
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione					
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione	Obbligo segnalazione al RPC: - n. varianti disposte nell'anno - n. proroghe disposte nell'anno - n. penali applicate nell'anno - n. subappalti autorizzati nell'anno	2 comunicazioni semestrali: - entro 31 luglio per dati relativi al primo semestre - entro 31 gennaio: per dati relativi al secondo semestre	P.O. competenti per materia	Giorni di ritardo nelle segnalazioni rispetto alle scadenze indicate	scostamento max 10 giorni
Misure di segnalazione					

Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. Affidamenti incarichi di assistenza legale

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Affidamenti incarichi di assistenza legale	
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016; Linee Guida Anac; Normativa specifica relativa al processo oggetto di contenzioso

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Deliberazione incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in causa, ecc.	ricorrente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	P.O. competente per materia	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Valutazione preventivi	P.O. competente per materia	Entro i termini consentiti dal caso			
Deliberazione incarico di assistenza legale	Giunta Comunale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Determinazione e impegno di spesa	P.O. competente per materia				

VALUTAZIONE DEL RISCHIO IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Reiterato affidamento dell'incarico di assistenza in giudizio al medesimo legale senza comparazione alcuna; - Mancata valutazione circa la necessità del ricorso all'assistenza legale.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO

Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	P.O. competente	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	P.O. competente	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

2. Gestione contenziosi e transazioni

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Gestione contenziosi e transazioni	
FINALITA'	Difesa degli interessi del Comune
VINCOLI - NORMATIVA	Normativa specifica relativa al processo oggetto di contenzioso.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Verificarsi di situazione che obbliga l'Ente ad intentare causa nei confronti di un cittadino o di una ditta	PO competente per materia Responsabile di Settore	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso	Presentazione ricorso o diffida	Cittadino o ditta	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Invio diffida ad adempiere	PO competente per materia Responsabile di settore		Presentazione diffida	Cittadino o ditta controparte	
Eventuale risposta affermativa o negativa a diffida	PO competente per materia Responsabile di Settore	Relativi allo specifico procedimento inerente al contenzioso o stabiliti nella diffida	Eventuale risposta affermativa o negativa a diffida	Cittadino o ditta controparte	Stabiliti nella diffida
Eventuale costituzione in giudizio per presentazione ricorso o per resistere a ricorso	PO competente per materia Responsabile di settore e Giunta Comunale		Eventuale costituzione in giudizio per presentazione ricorso o resistere a ricorso	Cittadino o ditta controparte	
Tentativo di transazione o accordo bonario in caso sussistano ragioni di convenienza e richiesta parere Revisore del Conto	PO competente per materia Responsabile di Settore		Tentativo di transazione o accordo bonario in caso sussistano ragioni di convenienza	Cittadino o ditta controparte	

Eventuale rilascio parere favorevole a accordo o transazione	Revisore del Conto				
Approvazione o meno tentativo di transazione o accordo bonario	Consiglio Comunale		Accettazione o meno tentativo di transazione o accordo bonario	Cittadino o ditta controparte	
In caso di non riuscita accordo attesa sentenza ed eventuale ricorso in appello	PO competente per materia Responsabile di Settore e Giunta Comunale	Tempi stabiliti dalla sentenza o dallo specifico procedimento giudiziario di norma 60 giorni per presentazione ricorso in appello	In caso di non riuscita accordo attesa sentenza ed eventuale ricorso in appello	Cittadino o ditta controparte	Tempi stabiliti dalla sentenza o dallo specifico procedimento giudiziario di norma 60 giorni per presentazione ricorso in appello

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Perfezionamento accordo bonario o transazione o verifica esito sentenza	PO competente per materia Responsabile del Settore, Giunta Comunale	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso	Perfezionamento accordo bonario o transazione o verifica esito sentenza	Cittadino o ditta controparte	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
- Mancata verifica interesse dell'Ente nel proseguire o transare.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	A	Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici economici rilevanti
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli incarichi	immediata	P.O. competente	n. affidamenti incarichi legali/n. affidamenti al medesimo legale	> 1
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					

Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione all'incarico	Contestualmente all'adozione della determina di affidamento	P.O. competente	n. determine con dichiarazione/n. determine senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

1. Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici L.R. 12/2005

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici L.R. 12/2005	
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato
VINCOLI - NORMATIVA	L.R. 12/2005 - Norme Tecniche Attuative del Piano di Assetto Territorio Intercomunale Piano di Governo del Territorio (ex Comune di Cavacurta), adottato con Delibera di C.C. n. 36 de 09/12/2010 ed approvato definitivamente con Delibera di C.C. n. 25 del 11/06/2011; Piano di Governo del Territorio (ex Comune di Camairago) approvato definitivamente con Delibera di C.C. n. 38 del 30/11/2009, e le relative varianti 1 e 2 approvate rispettivamente con Delibera di C.C. n. 24 del 25/11/2011 e con Delibera di C.C. n. 12 del 19/05/2016

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	P.O. Responsabile dell'Ufficio Tecnico Unico –	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	P.O. Responsabile dell'Ufficio Tecnico Unico	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			

Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile del procedimento	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile del procedimento	al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione e delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile del procedimento	8 gg dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP. P.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	PO Responsabile	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rivelante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni; - Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO

Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza				
Misure di promozione etica/comportamento				

Misure di regolamentazione	- utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata		schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera		n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

2. Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma L.R. 12/2005

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma L.R. 12/2005	
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato
VINCOLI - NORMATIVA	L.R. 12/2005 – Norme Tecniche Attuative del Piano di Assetto Territorio Intercomunale Piano di Governo del Territorio (ex Comune di Cavacurta), adottato con Delibera di C.C. n. 36 del 09/12/2010 ed approvato definitivamente con Delibera di C.C. n. 25 del 11/06/2011; Piano di Governo del Territorio (ex Comune di Camairago) approvato definitivamente con Delibera di C.C. n. 38 del 30/11/2009, e le relative varianti 1 e 2 approvate rispettivamente con Delibera di C.C. n. 24 del 25/11/2011 e con Delibera di C.C. n. 12 del 19/05/2016.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	PROVINCIA- REGIONE LOMBARDIA Amministrazioni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Amministrazioni statali/ regionali, provnciali Soggetti pubblici o privati	
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile del procedimento	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			

Publicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile del procedimento	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivo al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante	Sindaco		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante		

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP. P.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Sindaco		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni; - Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nell'attività di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO

Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o insufficiente regolamentazione interna	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A. di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale

Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO		TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo					
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Utilizzo dello schema di convenzione tipo elaborato da ITACA (07/11/2013) - previsione di adeguate garanzie sul pagamento degli oneri dovuti	immediata		schema di convenzione conforme/non conforme alle indicazioni	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					
Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante: - l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato - l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e l'avvenuta determinazione degli oneri sulla base dei valori vigenti alla data di approvazione dell'accordo	Contestualmente all'adozione della delibera		n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

3. Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata L.R. 12/2005

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	
Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata L.R. 12/2005	
FINALITA'	Sviluppo urbanistico concertato
VINCOLI - NORMATIVA	L.R. 11/2004 Piano di Governo del Territorio (ex Comune di Cavacurta), adottato con Delibera di C.C. n. 36 de 09/12/2010 ed approvato definitivamente con Delibera di C.C. n. 25 del 11/06/2011; Piano di Governo del Territorio (ex Comune di Camairago) approvato definitivamente con Delibera di C.C. n. 38 del 30/11/2009, e le relative varianti 1 e 2 approvate rispettivamente con Delibera di C.C. n. 24 del 25/11/2011 e con Delibera di C.C. n. 12 del 19/05/2016.

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione e di un'area soggetta a P.U.A.	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile del procedimento	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile del procedimento	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivo periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile del procedimento	8 gg dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile dell'UTC /Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invi o telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di rilascio del permesso di costruire per le opere di urbanizzazione	Ditta lottizzante	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità/Discrezionalità delle valutazioni; - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle valutazioni; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione.

FONTI INFORMATIVE	DATI DI RISCONTRO NELL'ULTIMO QUINQUENNIO (2018/2022)
Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti	NO
Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori	NO
Ricorsi amministrativi	NO
Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc.)	NO
Rassegne stampa	NO

ANALISI DEL RISCHIO

CAUSE POSSIBILI	
Inadeguatezza o assenza di controlli	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento	X

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	M	Il processo è rivolto direttamente sia ad utenti esterni che interni alla P.A di riferimento determinando interessi / benefici non economici
Discrezionalità del decisore interno	M	Il processo decisionale è parzialmente vincolato da norme e atti amministrativi/prevede il coinvolgimento di più uffici
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	M	Le attività del processo sono state oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione/in altre Amministrazioni con modesto impatto reputazionale
Opacità del processo	M	Sono previsti e adottati strumenti di trasparenza formale
Grado attuazione misure di trattamento storico	M	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stata parziale
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	M	Livello medio in quanto processo solo parzialmente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
Misure di controllo				
Misure di trasparenza				
Misure di promozione etica/comportamento				
Misure di regolamentazione	Richiesta presentazione da parte del privato di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	entro 15 gg dalla presentazione del piano (se non allegato allo stesso)	allegazione del programma	positivo
Misure di semplificazione				
Misure di formazione				
Misure di sensibilizzazione				
Misure di segnalazione				

Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interessi in relazione al piano adottato	Contestualmente all'adozione della delibera		n. delibere con dichiarazione/n. delibere senza dichiarazione	nessuno scostamento
Misure di rotazione					

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

INDICATORI DI STIMA	INSERIRE ALTO (A), MEDIO (M), BASSO (B)	MOTIVAZIONE
Interessi esterni	B	Il risultato del processo non ha com destinatari utenti esterni alla P.A.
Discrezionalità del decisore interno	B	Il processo decisionale è completamente vincolato da norme e atti amministrativi
Eventi corruttivi (propri o di altre PA)	B	Le attività del processo non sono state oggetto di eventi corruttivi in passato
Opacità del processo	B	Non previsti e adottati strumenti di trasparenza sostanziale
Grado attuazione misure di trattamento storico	B	Il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio è stato completo
GRADO COMPLESSIVO RISCHIO PROCESSO	B	livello basso in quanto processo completamente vincolato

TRATTAMENTO DEL RISCHIO INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO TIPOLOGIA/CONTENUTO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI	
Misure di controllo	Apposizione visto controllo su ciascun rendiconto	prima dell'approvazione del rendiconto	RAG	n. rendiconti presentati/n. rendiconti visti	nessuno scostamento
	Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	entro 60 gg da approvazione rendiconto	RAG	n. rendiconti presentati/n. rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti	nessuno scostamento
Misure di trasparenza					
Misure di promozione etica/comportamento					
Misure di regolamentazione	Consegna al protocollo del rendiconto da parte di ciascun agente contabile incaricato	entro 30 gennaio anno successivo	Agenti contabili	gg ritardo rispetto al termine assegnato	nessuno scostamento
Misure di semplificazione					
Misure di formazione					
Misure di sensibilizzazione					
Misure di segnalazione					

Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

