



COMUNE DI MISINTO

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA'E
ORGANIZZAZIONE (PIAO),
IN FORMA SEMPLIFICATA**

TRIENNIO 2025-2027

| | |
|---|----|
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 5 |
| Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO | 5 |
| Sottosezione 2.2 PERFORMANCE..... | 5 |
| 2.2.1 Area Servizi Finanziari e Personale | 6 |
| 2.2.2 Area Servizi Istituzionali..... | 10 |
| 2.2.3 Area Tecnica..... | 15 |
| 2.2.4 Area Polizia Locale..... | 18 |
| 2.2.5 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 2024-2026.. | 20 |
| Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 24 |
| 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 25 |
| Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 25 |
| 3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa..... | 26 |
| 3.1.2 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio | 27 |
| Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 28 |
| Premessa..... | 28 |
| Finalità ed obiettivi | 28 |
| Misure Organizzative | 29 |
| Mappatura dei processi | 29 |
| Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile | 30 |
| Misure di attuazione del lavoro agile | 30 |
| Requisiti tecnologici | 31 |
| Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti | 32 |
| Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE | 33 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | 33 |
| 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane | 34 |
| Sottosezione 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE | 42 |
| 3.4.1 Obiettivi | 44 |
| 3.4.2 Monitoraggio e valutazione..... | 45 |
| 3.4.3 Aree di formazione per il triennio..... | 45 |

| | | |
|---|--|----|
| 4 | MONITORAGGIO | 47 |
| 5 | ALLEGATI PTPCT | 48 |
| | Sottosezione 5.1 ALLEGATO - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi..... | 48 |
| | Sottosezione 5.2 ALLEGATO - Individuazione delle principali misure raggruppate per aree di rischio | 60 |

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, 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 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 della PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n.150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n.33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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;

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'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, 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 Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 2 del 31/01/2025 ha differito al 28 febbraio 2025 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, di conseguenza ha spostato il termine ultimo per l'adozione del PIAO al 30 marzo 2025

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| COMUNE DI | MISINTO |
| INDIRIZZO | PIAZZA PIETRO MOSCA 9 |
| CODICE FISCALE/PARTITA IVA: | 03613110158/00758690960 |

| | |
|--|--|
| SINDACO | PIURI MATTEO |
| NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE | 17 |
| NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE | 5775 |
| TELEFONO | 0296721010 |
| SITO INTERNET | HTTPS://WWW.COMUNE.MISINTO.MB.IT |
| MAIL | INFO@COMUNE.MISINTO.MB.IT |
| PEC | COMUNE.MISINTO@PEC.REGIONE.LOBARDIA.IT |

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.

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

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

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e dei premi performance, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

2.2.1 Area Servizi Finanziari e Personale

Obiettivo esecutivo 1: Approvazione Bilancio Previsione 2026/2028

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------|
| Comunità Misintese | Approvazione Bilancio e delibere collegate | | Approvazione Giunta Comunale | Settembre/novembre | | Novembre |
| | | | Convocazione Consiglio Comunale | Dicembre | | Dicembre 2025 /Gennaio 2026 |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 2: Razionalizzazione utenze

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comune | Razionalizzazione imputazione contabile e individuazione fornitori più economici (Convenzioni Consip) | | Verifica utenze | Giugno | | Luglio |
| | | | Predisposizione atti | Luglio | | Settembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 3: Transizione digitale – PNRR asseverazione progetti finanziati

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|---------------------|---------------------|
| Utenti e dipendenti del Comune di Misinto | Collaborazione con l'Area Servizi Istituzionali per concludere il processo di asseverazione dei progetti PNRR | | Asseverazione con software house | Seconda metà dell'anno, in considerazione delle proroghe concesse dal Ministero per la conclusione dei progetti | | Novembre/ Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 4: Piano annuale dei flussi di cassa

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------|---------------------|---------------------|
| Utenti e dipendenti del Comune di Misinto | Adeempimento normativo relativo alla programmazione, controllo e monitoraggio (trimestrale) dei flussi di cassa | | Verifica movimentazione di cassa (entrate e uscite) | Tutto l'anno | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|--|--------|-----------|
| Rispetto della tempistica prevista dalla legge | 100% | |

Obiettivo esecutivo 5: Nuova contabilità Accrual

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Amministratori e dipendenti del Comune di Misinto | Adeguamento sistema contabile alla nuova contabilità Accrual | | Formazione e adeguamento software | Secondo semestre dell'anno | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|--|--------|-----------|
| Corretta esecuzione cicli formativi previsti | 100% | |

Scheda riepilogo obiettivi Area Finanziaria

| Obiettivo | Peso (%) |
|---|-------------|
| Approvazione bilancio 2026/2028 | 40 |
| Razionalizzazione utenze | 20 |
| Transizione digitale - PNRR asseverazione progetti finanziati | 20 |
| Piano annuale dei flussi di cassa | 10 |
| Nuova contabilità Accrual | 10 |
| Totale | 100% |

Servizio Gestione del Personale

Obiettivo esecutivo 1: supporto personale ufficio tecnico

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comune | Rafforzare il presidio dei servizi <u>attraverso</u> l'inserimento di una risorsa a contratto | | Predisposizione degli atti | Maggio | | Maggio |
| | | | Svolgimento della procedura di selezione | Giugno | | Giugno |
| | | | Attivazione | Giugno | | Giugno |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 2: Stipula accordo annuale relativo alla contrattazione decentrata

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Dipendenti | Garantire correttezza ed equità del trattamento del personale attraverso la stipula dell'accordo annuale | | Predisposizione della bozza di accordo | Settembre | | Ottobre |
| | | | Stipula dell'accordo | Novembre | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 3: Attivazione procedure di selezione personale per sostituzione P.O. Ufficio Tecnico

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comune | Approvazione delle delibere conseguenti | | Approvazione da parte della Giunta Comunale | Ottobre | | Novembre |
| | | | Assunzione | Dicembre | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Scheda riepilogo obiettivi Area Gestione del Personale

| <i>Obiettivo</i> | <i>Peso (%)</i> | ... |
|------------------|-----------------|-----|
| 1 | 25 | |
| 2 | 25 | |
| 3 | 50 | |
| Totale | 100% | ... |

2.2.2 Area Servizi Istituzionali

Area Servizi istituzionali - Affari generali

Obiettivo esecutivo 1: Transizione digitale – PNRR asseverazione progetti finanziati

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|---------------------|-----------------------|
| Utenti e dipendenti del Comune di Misinto | Collaborazione con l'Area Finanziaria per concludere il processo di asseverazione dei progetti PNRR | | Asseverazione con software house | Seconda metà dell'anno, in considerazione delle proroghe concesse dal Ministero per la conclusione dei progetti | | Novembre/ Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 2: Rinnovi contratti cimiteriali dal 2017 al 2023

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Utenti dei servizi cimiteriali | Garantire la qualità dei servizi cimiteriali <u>attraverso</u> | | Predisposizione della documentazione | Tutto l'anno | | Dicembre |
| | l'ottenimento dei relativi rinnovi | | Invio della documentazione e archiviazione dei rinnovi | Tutto l'anno | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| N. di rinnovi sottoscritti | 30 | |
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Area Servizi istituzionali - Associazioni

Obiettivo esecutivo 3: rinnovo delle convenzioni scadute o in scadenza e liquidazione contributi

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Associazioni | Garantire piena operatività | | Predisposizione delle convenzioni e definizione degli importi e delle associazioni | Novembre | | Novembre |
| | | | Erogazione degli importi previsti | Dicembre | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|--------------------------------------|-----------|-----------|
| Liquidare la totalità dei contributi | Sì (100%) | |
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Area Servizi istituzionali - Demografici

Obiettivo esecutivo 4: modifica regolamento matrimoni civili

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Cittadini | Rendere il regolamento maggiormente rispondente alle esigenze dei cittadini | | Predisposizione degli atti | Aprile | | Aprile |
| | | | Approvazione in consiglio | Aprile | | Aprile |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 5: apertura dell'ufficio demografico una domenica all'anno

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Cittadini | Fornire servizio ai cittadini che lavorano | Prefettura | Attivazione procedure | Autunno 2025 | | Novembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Area Servizi istituzionali – Servizi sociali

Obiettivo esecutivo 6: riattivazione del Family Point

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Utenti del servizio | Garantire la ripresa della piena operatività del servizio | Altri comuni | Riattivazione servizi | Maggio | | Maggio |
| | | | Piena funzionalità | Giugno | | Giugno |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Area Servizi istituzionali – Istruzione, biblioteca e cultura

Obiettivo esecutivo 7: affidamento servizio di refezione scolastica

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Utenti del servizio | Garantire la piena operatività del servizio per il prossimo anno scolastico | | Predisposizione atti | Aprile-maggio | | Maggio |
| | | | Affidamento alla CUC | Maggio | | Luglio |
| | | | Attivazione del servizio | Settembre | | Settembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|--|-----------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |
| N. di giorni di controllo in loco previsti | Almeno 12 | |

Obiettivo esecutivo 8: Organizzazione nuove iniziative per alunni scuola primaria

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Utenti scuola primaria | Potenziare i servizi di supporto ed educativi della scuola primaria <u>attraverso</u> l'attivazione di nuove iniziative | Insegnanti, genitori e volontari | Progettazione delle nuove iniziative | Anno solare | | |
| | | | Finanziamento delle iniziative (eventuale) | Anno solare | | |
| | | | Tenuta delle iniziative | Anno solare | | |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| N. di iniziative effettuate | | |

Obiettivo esecutivo 9: Organizzazione corsi e serate/eventi a tema

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Potenziare le attività ricreative e culturali sul territorio <u>attraverso</u> l'organizzazione di corsi e eventi | Associazioni | Progettazione di corsi ed eventi | Anno solare | | |
| | | | Finanziamento di corsi ed eventi (eventuale) | Anno solare | | |
| | | | Tenuta di corsi ed eventi | Anno solare | | |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-------------------------|--------|-----------|
| N. di corsi effettuati | 1-3 | |
| N. di eventi effettuati | 2-5 | |

Scheda riepilogo obiettivi – Affari generali (30%)

| <i>Obiettivo</i> | <i>Peso (%)</i> |
|---|-----------------|
| Transizione digitale – PNRR asseverazione progetti finanziati | 50 |
| Rinnovi contratti cimiteriali dal 2017 al 2023 | 50 |
| Totale | 100% |

Scheda riepilogo obiettivi – Associazioni (10%)

| <i>Obiettivo</i> | <i>Peso (%)</i> |
|---|-----------------|
| Rinnovo delle convenzioni e liquidazione contributi ordinari/straordinari | 100 |
| Totale | 100% |

Scheda riepilogo obiettivi – Demografici (10%)

| <i>Obiettivo</i> | <i>Peso (%)</i> |
|---|-----------------|
| Modifica regolamento matrimoni civili | 50 |
| Apertura dell'ufficio una domenica all'anno | 50 |
| Totale | 100% |

Scheda riepilogo obiettivi – Servizi sociali (30%)

| <i>Obiettivo</i> | <i>Peso (%)</i> |
|--------------------------------|-----------------|
| Riattivazione del Family Point | 100 |
| Totale | 100% |

Scheda riepilogo obiettivi – Istruzione, biblioteca e cultura (25%)

| <i>Obiettivo</i> | <i>Peso (%)</i> |
|--|-----------------|
| Affidamento servizio refezione scolastica | 40 |
| Organizzazione iniziative per alunni scuola primaria (piedibus, incontri lettura, uscite al parco, concorso disegno, security day, piedi-merenda-bus, halloween, giorno in Comune, iniziative in collaborazione con Caeb.) | 25 |
| Organizzazione corsi e serate/eventi a tema culturale (corso fotografia, inglese, scacchi, settimana dedicata alla donna, giornata contro violenza sulle donne, canto alla terra, spettacolo gelosi) | 35 |
| Totale | 100% |

2.2.3 Area Tecnica

Area Tecnica

Obiettivo esecutivo 1: completamento lavori palazzo comunale

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Fruitori del palazzo comunale | Rendere completamente fruibili tutti gli spazi | Imprese appaltatrici | Affidamento degli incarichi e controllo lavori | Aprile/maggio | | Agosto |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 2: completamento gara per la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Aumentare la sicurezza del territorio attraverso la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica | Provincia | Consegna documenti di gara alla CUC | Giugno/luglio | | Luglio |
| | | Impresa | Assegnazione lavori | Novembre/dicembre | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

ANNOTAZIONI

La tempistica prevista è condizionata dall'approvazione degli atti propedeutici alla realizzazione dell'obiettivo, in particolare alla variazione di bilancio necessaria per procedere all'affidamento, all'aggiornamento del DUP e del programma opere pubbliche

Obiettivo esecutivo 3: rinnovi contratti cimiteriali scaduti dal 2017 al 2023 e contestuali esumazioni in campo comune

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------|---------------------|---------------------|
| Utenti dei servizi cimiteriali | Garantire la qualità dei servizi cimiteriali <u>attraverso</u> l'ottenimento dei relativi rinnovi | | Predisposizione della documentazione | Tutto l'anno | | Dicembre |
| | | | Invio della documentazione e archiviazione dei rinnovi | Tutto l'anno | | Dicembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |
| N. di rinnovi sottoscritti | 30 | |

Obiettivo esecutivo 4: approvazione nuovo regolamento servizi cimiteriali

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Utenti dei servizi cimiteriali | Garantire equità e correttezza nell'erogazione dei servizi cimiteriali <u>attraverso</u> l'approvazione del regolamento | | Predisposizione bozza di regolamento | Giugno-luglio | | Luglio |
| | | | Approvazione del regolamento | Settembre | | Settembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 5: completamento iter di approvazione della variante al P.G.T.

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|---|-------------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Perseguire lo sviluppo urbanistico del territorio <u>attraverso</u> la variante al PGT | | Predisposizioni atti per adozione in Consiglio Comunale | Settembre-ottobre | | Ottobre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 6: alienazione area di proprietà Comunale

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comune | Alienazione aree di proprietà comunale per finanziare lavori pubblici | | Predisposizione atti | Luglio | | Settembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 7: completamento lavori Scuola Primaria e Palestra, Palazzina via Padovan e Cimitero

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--|------------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Riattivazione attività sospesa post grandinata e decoro delle proprietà | Imprese | Completamento procedure di affidamento incarichi e chiusura lavori | Primavera-Estate | | Settembre |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Scheda riepilogo obiettivi Area Tecnica

| Obiettivo | Peso (%) |
|---|-------------|
| Completamento lavori palazzo comunale | 20 |
| Completamento riqualificazione impianti di illuminazione pubblica | 15 |
| Rinnovi contratti cimiteriali scaduti dal 2017 al 2023 e contestuali esumazioni in campo comune | 15 |
| Approvazione nuovo regolamento servizi cimiteriali | 10 |
| Completamento iter variante al P.G.T. | 10 |
| Alienazione area di proprietà comunale | 15 |
| Completamento lavori Scuola Primaria e Palestra, Palazzina via Padovan e Cimitero | 15 |
| Totale | 100% |

2.2.4 Area Polizia Locale

Area Polizia locale

Obiettivo esecutivo 1: Razionalizzazione aree di sosta durante i giorni di pulizia strade

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|------------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Facilitare le operazioni di pulizia delle strade mediante una migliore rotazione delle vie | Ufficio tecnico | Individuazione degli stalli | Maggio | | Xxx |
| | | Ufficio tecnico | Predisposizione della relativa segnaletica orizzontale e verticale | Giugno | | Xxx |
| | | Ufficio tecnico | Azioni di comunicazione ai cittadini | Giugno/settembre | | Xxx |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|-----------------------------|--------|-----------|
| Rispetto del cronoprogramma | 100% | |

Obiettivo esecutivo 2: Aumento controllo periodico delle aree di sosta con particolare riguardo al centro storico

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Garantire il ricambio di spazi di sosta a favore delle attività pubbliche e private <u>attraverso</u> i controlli periodici delle aree di sosta | - | Controllo periodico | Anno solare | | |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|--|--------|-----------|
| N. di giornate in cui il controllo viene effettuato all'interno dell'anno solare | 35 | |

Obiettivo esecutivo 3: Organizzazione servizi serali per monitoraggio parchi pubblici e zone sensibili del centro storico

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Prevenire episodi di disturbo alla quiete pubblica e possibili fattispecie di reato <u>attraverso</u> i controlli serali | - | Controllo serale | Anno solare | | |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|--|--------|-----------|
| N. di sere in cui avviene il controllo | 10 | |

Obiettivo esecutivo 4: Potenziamento posti di controllo sulle strade ad elevata percorrenza

| Stakeholder finale (A chi?) | Obiettivo (Perché e Cosa?) | Stakeholder intermedio (Con chi?) | Modalità di attuazione (Come?) | Tempi (Quando?) | Risorse finanziarie | Mese di conclusione |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| Comunità misintese | Prevenire episodi legati all'eccesso di velocità e accertamento infrazioni CDS <u>attraverso</u> i posti di controllo | - | Controlli giornalieri | Anno solare | | |

| Indicatori di risultato | Target | Risultato |
|--|--------|-----------|
| N. di giornate in cui avviene il controllo | 50 | |

Scheda riepilogo obiettivi Polizia Locale

| Obiettivo | Peso (%) |
|--|-------------|
| Razionalizzazione aree di sosta pulizia strade | 25 |
| Aumento controllo periodico delle aree di sosta con particolare riguardo al centro storico | 25 |
| Organizzazione servizi serali per monitoraggio parchi pubblici e zone sensibili del centro storico | 25 |
| Potenziamento posti di controllo sulle strade ad elevata percorrenza | 25 |
| Totale | 100% |

2.2.5 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 2025-2027

Il Comune di Misinto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già approvato con la delibera di giunta Comunale n° 92 del 26/08/2019 e con il PIAO 2024-2026, 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

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

| CATEGORIA | A | | B | | C | | D | |
|-------------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| DESCRIZIONE | U | D | U | D | U | D | U | D |
| Posti a tempo pieno | == | == | 1 | 1 | 3 | 8 | 2 | 2 |
| Totali a tempo parziale | == | == | == | == | == | == | == | == |
| TOTALE | == | == | 1 | 1 | 3 | 8 | 2 | 2 |

Totale donne presenti nell'ente: **11**

Totale uomini presenti nell'ente: **6**

La situazione organica dei Responsabili di Area a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 e s.m. ed i. la situazione organica è la seguente:

| Lavoratori cat. D funzioni e responsabilità art. 107 D.lgs.267/2000 e s.m. ed i. | Donne | Uomini |
|--|----------|----------|
| | 0 | 2 |

OBIETTIVI

Gli obiettivi del prossimo triennio sono definiti all'interno dei 4 ambiti d'azione individuati con il precedente piano, ed in particolare:

- ⇒ Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- ⇒ Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e delle progressioni di carriera.
- ⇒ Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ⇒ Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Accanto ai precedenti obiettivi, che rimangono attuali ne sono proposti alcuni nuovi in materia di ambiente di lavoro e di sviluppo di carriera.

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

1. Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.
2. Il Comune di Misinto si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
3. Inoltre, il Comune di Misinto si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità
 - assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
 - favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori

AMBITO DI AZIONE: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E DELLE PROGRESSIONI CARRIERA

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
5. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Misinto valorizza attitudini e capacità personali.
6. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
7. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

Il Piano di formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part – time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, secondo cui si rende necessario promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge 168/2023 e proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

Va inoltre tenuta in debita considerazione la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", che pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

1) Il Comune di Misinto favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Misinto continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part - time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part - time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto documento è disponibile per la consultazione da parte del personale sul sito Internet dell'ente.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part - time inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG le informazioni inerenti alle eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

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

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata come da disciplina dell'orario di lavoro approvata con deliberazione della Giunta Comunale n° 24 del 07/03/2024.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del comune.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on - line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Misinto.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 12/02/2025 si è proceduto alla conferma, per il triennio 2025-2027, del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025.

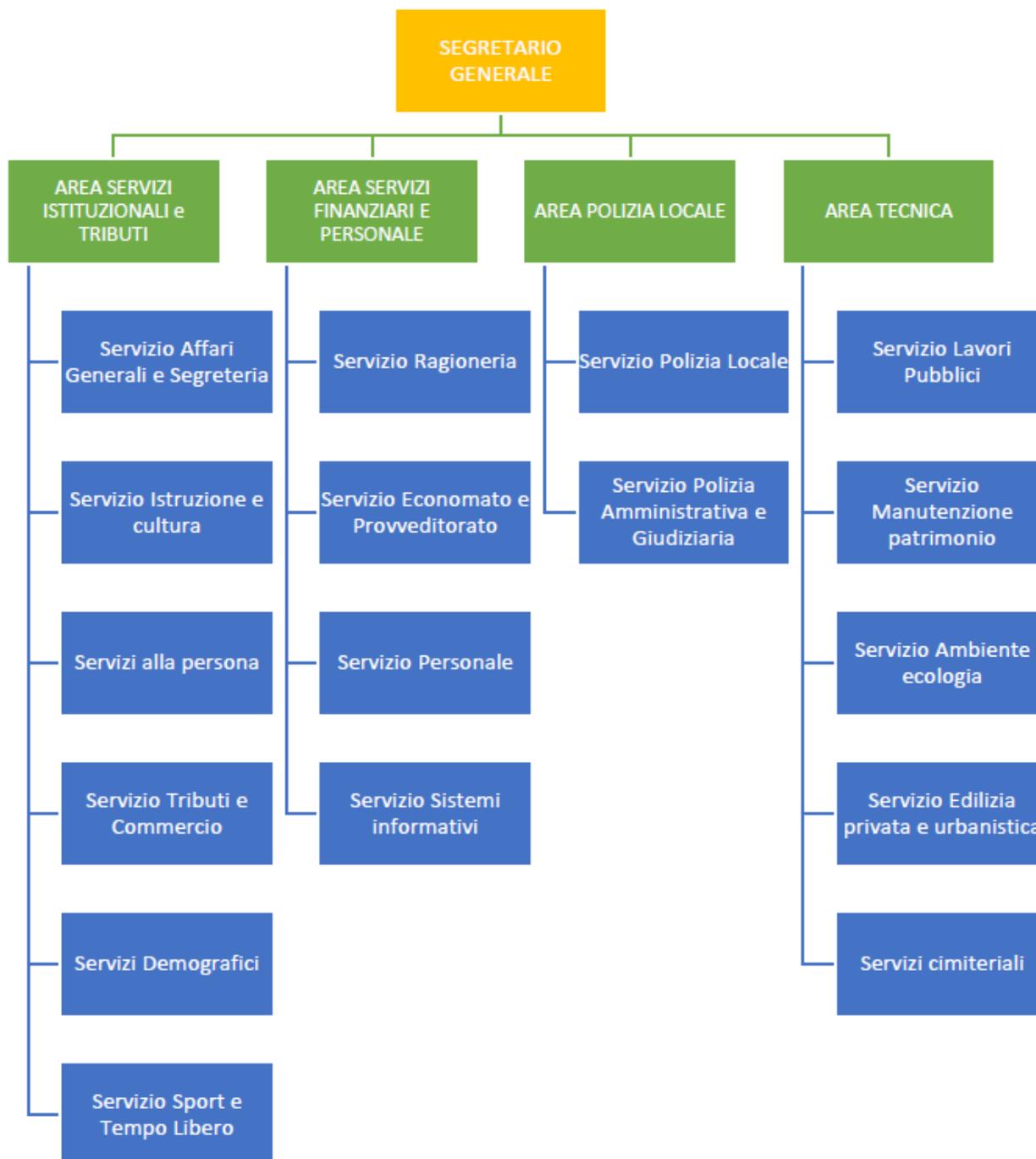
Si allegano al presente documento:

- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Individuazione delle principali misure raggruppate per aree di rischio

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta comunale n° 9 del 24/01/2024 si è provveduto ad effettuare una modifica dell'assetto organizzativo ed una nuova definizione della macrostruttura dell'ente come segue:



3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

Elevate Qualificazioni

Con deliberazione della Giunta comunale n° 57 del 08/06/2020 è stato modificato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilendo i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

La metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, oggi elevate qualificazioni, si articola sui seguenti quattro fattori di valutazione:

1. Complessità e dimensione dei compiti affidati, attraverso il quale si misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente. In questo modo è possibile apprezzare l'eventuale disomogeneità di concentrazione di compiti e funzioni tra le diverse posizioni. La rilevanza del fattore, ne impone un peso ponderale (rilevanza del fattore rispetto al complesso del sistema), pari a 5/16;
2. Consistenza delle risorse affidate, con la quale si apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni. Il carattere del fattore ne prevede, anche in questo caso, un peso ponderale pari a 5/16;
3. Rilevanza per l'organizzazione interna, che misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne. Si tratta di un fattore di valutazione che misura il quoziente della rilevanza infra organizzativa della posizione, con riguardo al grado di trasversalità dei compiti, rispetto alle restanti posizioni. Per quanto detto, il presente fattore merita un peso ponderale pari a 3/16
4. Impatto esterno, che rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente. Esso, pertanto, consente di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che, a differenza del fattore precedente, qualifica prevalentemente le funzioni di linea), in rapporto alle altre posizioni. Anche in questo caso, come per quello precedente, il fattore assume un peso ponderale pari a 3/16.

Il sistema descritto trova attuazione mediante l'utilizzo della seguente scheda di valutazione, funzionale a determinare il peso di ciascuna posizione. Il punteggio è espresso con un valore ricompreso tra quello minimo (per le posizioni che, rispetto alle altre, posseggono minor rilievo, relativamente al fattore considerato) e quello massimo (per le posizioni di maggior rilievo), previsti per ciascun fattore di valutazione.

| Fattore di valutazione | Punteggio |
|--|----------------------|
| Complessità e dimensione dei compiti affidati | Da 1 (min) a 5 (max) |
| Consistenza delle risorse affidate | Da 1 (min) a 5 (max) |
| Rilevanza per l'organizzazione interna | Da 1 (min) a 3 (max) |
| Impatto esterno | Da 1 (min) a 3 (max) |

In applicazione di quanto stabilito dal CCNL del 21.05.2018, la soglia economica del valore della retribuzione di posizione derivante dalla pesatura di ciascuna delle posizioni stesse, è fissata in € 16.000,00. Il valore minimo è invece fissato in € 5.000,00. A seguito del nuovo CCNL del 16 novembre 2022 le soglie saranno adeguate, nonché si procederà all'adeguamento alle Elevate Qualificazioni.

Pertanto, per le posizioni organizzative dell'Ente, l'importo della relativa retribuzione di posizione è dato dal punteggio ottenuto moltiplicato per il valore/punto di € 1.000,00.

I valori intermedi tra 0,1 e 999,99 risultano irrilevanti ai fini della predetta pesatura, ad es. 11.000,01 = 11.999,99 = 11.000,00 = 11 punti.

Avendo invece presente, come già ricordato, che l'importo minimo stabilito dal contratto corrisponde ad € 5.000,00, si ritiene che non possano essere istituite posizioni organizzative la cui preliminare pesatura determini un valore della relativa retribuzione di posizione inferiore a tale limite.

Nel 2024 sono stati assegnati 3 incarichi di Elevata Qualificazione.

3.1.2 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

| AREA | N° DIPENDENTI |
|--------------------------------------|----------------------|
| AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E TRIBUTI | 9 |
| AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE | 3 |
| AREA POLIZIA LOCALE | 2 |
| AREA TECNICA | 3 |

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Il presente piano viene emanato in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 della legge n. 124 del 2015, a norma del quale: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".

Le misure contenute nel presente piano si basano sulle linee guida per il POLA adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, nonché sull'esperienza di lavoro agile già messa in atto durante la fase emergenziale.

Prima della sua definitiva adozione, il documento è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali. Le proposte illustrate in sede di confronto o successivamente pervenute sono state tutte oggetto di approfondita valutazione da parte dell'amministrazione ed hanno influenzato la fase di stesura finale del presente documento.

Il lavoro agile viene attuato in osservanza e con le modalità stabilite dal capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalle linee guida adottate dal Ministero della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 6 del D.M. 8 ottobre 2021 con particolare riguardo a:

- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza;
- Condizioni di accesso al lavoro agile;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

Finalità ed obiettivi

L'attivazione del lavoro agile presso il Comune di Misinto risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;

- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta;
- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

Misure Organizzative

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile;
- regolamentazione del lavoro agile

Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati o periodicamente assegnati;
- non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

In applicazione dei criteri generali di cui al precedente comma, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office (es. servizi demografici, bibliotecari, protocollo, messi, tributi, pubblica istruzione);
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale, almeno per la parte da rendere in presenza sul territorio o presso gli uffici comunali; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Servizio Tecnico; le attività degli operai comunali; i servizi tecnico manutentivi, anche cimiteriale e di decoro urbano;
- c) le attività di notifica degli atti; i servizi sociali, per la parte da rendere in presenza presso gli uffici comunali, presso il domicilio dell'utenza o presso la sede di operatori/enti coinvolti nel processo.
- d) di norma le attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

La valutazione dei processi e delle attività oggetto di lavoro agile è effettuata per ciascuna area dal rispettivo responsabile.

Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il responsabile dell'area cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
- Responsabile di Area: valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi. Ove la richiesta sia approvata, trasmissione della stessa al servizio personale;
- Servizio personale: predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; trasmissione della bozza di accordo al dipendente ed al responsabile competente per la sua sottoscrizione; conservazione degli atti nel fascicolo personale.

L'accordo ha scadenza al 31/12 di ogni anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è prorogabile su richiesta formale del dipendente interessato, da formularsi entro il 30 novembre, con procedimento analogo a quello descritto nel paragrafo precedente.

Nel corso del 2024 sono stati formalizzati n. 3 accordi individuali per l'accesso al lavoro agile.

Misure di attuazione del lavoro agile

Il lavoro agile viene organizzato dai responsabili di area secondo le seguenti misure:

- l'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal dipendente. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione e autorizzazione del Responsabile di Area;
- il lavoro agile deve essere attuato in maniera da garantire la regolare apertura degli sportelli comunali e la regolare funzionalità dei servizi;

- le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata. Le giornate saranno successivamente autorizzate dal responsabile dell'area che si curerà della verifica e rendicontazione dell'attività svolta;
- la prestazione lavorativa può essere svolta da remoto per un massimo di n. 100 giorni all'anno da fruire necessariamente entro il 31/12 di ogni anno. Nei casi sotto specificati detto limite può essere elevato fino a 150 giorni, previa autorizzazione del responsabile dell'area:
 - il dipendente abbia figli frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria sottoposti a didattica a distanza (DAD), per i soli giorni di applicazione della suddetta misura;
 - il dipendente documenti oggettive difficoltà certificate, nel raggiungimento del luogo di lavoro;
 - il dipendente rientri tra i "lavoratori fragili" per patologie rientranti nel novero di cui al DM 4 febbraio 2022, ovvero sia in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, anche con funzione di caregiver;
 - il dipendente documenti oggettiva necessità di assistenza a parenti e affini entro il 2° grado di parentela;
- la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile per un massimo di 3 giorni lavorativi settimanali; detto limite è elevabile, previa autorizzazione del responsabile dell'area;
- Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail;

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

- non è possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto;
- nelle giornate di lavoro agile al dipendente non viene riconosciuto il buono pasto;
- i dipendenti sono autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile, nelle giornate di frequenza a corsi di formazione on-line o al verificarsi di situazioni particolari, debitamente autorizzate; purché siano assicurate in ogni caso la piena efficienza, il coordinamento e la funzionalità dei servizi.

Requisiti tecnologici

Il lavoro agile può essere svolto indifferentemente con strumentazioni tecnologiche proprie o fornite dall'Amministrazione, nel rispetto delle procedure di protezione e sicurezza delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno e individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché degli ulteriori obiettivi, anche individuali, che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del vigente sistema di misurazione e valutazione.

Al responsabile dell'area spetta la verifica dei risultati relativi all'attività lavorativa svolta in modalità agile. La valutazione dei risultati potrà essere effettuata anche attraverso sistemi di customer satisfaction.

Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

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

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | Area degli Operatori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari ed EQ |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| A tempo pieno | 0 | 2 | 11 | 4 |
| A tempo parziale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 2 | 11 | 4 |

Così suddivisi:

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | N° |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------|
| OPERATORI ESPERTI | OPERATORE-OPERAIO SPECIALIZZATO | 1 |
| | OPERATORE-MESSO | 1 |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE | 2 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 7 |
| | ISTRUTTORE TECNICO | 2 |
| FUNZIONARI ED EQ | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | 1 |
| | FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI | 2 |
| | | 17 |

Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data del 01.02.2025, l'organico del Comune di MISINTO (per effetto di cessazioni e assunzioni avvenute in corso d'anno) risulta così composto:

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | Area degli Operatori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari ed EQ |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| A tempo pieno | 0 | 2 | 10 | 5 |
| A tempo parziale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 0 | 2 | 10 | 5 |

Così suddivisi:

| AREA | PROFILO PROFESSIONALE | N° |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------|
| OPERATORI ESPERTI | OPERATORE-OPERAIO SPECIALIZZATO | 1 |
| | OPERATORE-MESSO | 1 |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE | 2 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 7 |
| | ISTRUTTORE TECNICO | 1 |
| FUNZIONARI ED EQ | FUNZIONARIO TECNICO | 1 |
| | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE | 2 |
| | FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI | 2 |
| | | 17 |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria ¹

Alla data odierna la situazione del Comune di MISINTO, alla luce dell'ultimo rendiconto anno 2023, (approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 30.04.2024) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2023: **euro 643.919,78**
- media delle entrate correnti 2021/2022/2023 ridotte FCDE 2023: **euro 3.273.613,68**
- Rapporto in percentuale: **19,67%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di MISINTO è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di

¹ Si dà atto che, non essendo ancora stato definitivamente approvato il Rendiconto di Gestione 2024, i dati sotto riportati saranno oggetto di successivo aggiornamento

personale e media delle entrate correnti (pari al 19,67%) ben al di sotto della soglia del 26,90% prevista per i Comuni rientranti nella **fascia E** del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Soglia anno 2024

| | | |
|---|-----------------------|--|
| ANNO | 2024 | |
| POPOLAZIONE al 31/12/2023 | 5.675 | |
| CLASSE | E | <i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata</i> |
| VALORE SOGLIA | 26,90% | <i>nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i> |
| SPESA PERSONALE | € 643.919,78 | |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI | € 3.273.613,68 | |
| RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI | 19,67% | |
| CAPACITA' ASSUNZIONALE | € 236.682,30 | |
| % MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024) | 25% | <i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i> |
| MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024) | € 174.308,12 | <i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i> |
| RESTI ASSUNZIONALI | | |
| TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE | € 174.308,12 | |
| RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025 | NO | <i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i> |

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni 2025 e 2026.

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

| | Media 2011/2013 | 2024 |
|---|------------------------|---------------------|
| (+) Spese intervento 01 | 706.248,66 | 761.440,00 |
| (+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05) | 9.251,25 | 6.000,00 |
| (+) Irap (Intervento 07) | 41.270,89 | 52.389,00 |
| (+) Altre spese (spesa Segretario generale) | 31.414,90 | |
| (-) Componenti escluse | - 112.458,79 | - 245.625,49 |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE | 675.726,91 | 574.203,51 |

Contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha fissato il limite per il ricorso al lavoro flessibile.

Come si evince dal Conto annuale relativo all'anno 2008 (tabella 14), il Comune di MISINTO nel predetto anno ha sostenuto una spesa annua complessiva (al netto degli oneri riflessi e IRAP) per il lavoro flessibile pari a **€ 55.232**.

Pertanto, il limite della spesa annuo complessivamente previsto per questo Comune per lavoro flessibile, nel rispetto dei vincoli imposti dall'articolo 9, comma 28 del D.L. 78/2010, è pari a **€ 55.232** (al netto degli oneri riflessi e IRAP).

Verifica di situazioni di soprannumero o 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:

- «sopranumerarietà», 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";
- «esubero» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di MISINTO, 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.

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:

- a. abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b. abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c. abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d. abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f. abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g. abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del D.L. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008);
- h. abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques D.L. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i. non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 46 del 08.05.2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di MISINTO meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di MISINTO relativo al triennio 2024-2026;
- il Comune di MISINTO come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Il Comune di MISINTO rispetta gli obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette ex legge 68/1999.

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di MISINTO è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (**19,67%** % rispetto al 26,90%)

In questa sede si vuole sottolineare come la disposizione normativa contenuta nel DL 34/2019 consente di incrementare gli organici rispetto alla consistenza presente nell'anno 2018 (*"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1"*) che per il Comune di MISINTO era pari a 15 unità (come si evince dalla tabella 1 del Conto annuale 2018).

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 2024-2026 sono avvenute come previsto ad eccezione dell'istruttore tecnico il cui pensionamento si è perfezionato al 31.01.2025.

Nel mese di dicembre dell'anno 2024 sono state completate le assunzioni previste dal Piao 2024/2026 come da tabella:

TABELLA 4 –Le assunzioni a tempo indeterminato

| ANNO | n. unità | Area di inquadramento | Profilo di inquadramento | Rapporto di lavoro | Data assunzioni | Costo annuo a regime (comprensivi di oneri) |
|------|----------|-----------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|---|
| | | | | | | |

| | | | | | | riflessi e IRAP) |
|---------------|--|-------------------|-------------------------------------|-------------|-------|-------------------------|
| 2024 | 1 | Istruttore | Istruttore tecnico | tempo pieno | 01/09 | 32.671,61 |
| | 1 | Istruttore | Istruttore amministrativo contabile | tempo pieno | 15/05 | 32.671,61 |
| | 1 | Funzionario ed EQ | Funzionario Assistente Sociale | tempo pieno | 01/05 | 39.394,53 |
| TOTALE | | | | | | 104.737,75 |
| 2025 | nessuna nuova assunzione prevista | | | | | |
| 2026 | nessuna nuova assunzione prevista | | | | | |
| TOTALE | | | | | | 104.737,75 |

N.B: le assunzioni in questione sono già state previste in Bilancio 2024/2026 e conteggiata nei calcoli delle Tabelle 1 e 2

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso del triennio 2025/2027 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, 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 2025 e 2026 si dovrà procedere all'aggiornamento del presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2024.

La dotazione organica

L'articolo 6 del citato D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'ente, alla luce della presente programmazione di fabbisogno di personale, nel triennio in considerazione:

TABELLA 5 – Dotazione organica

| Area | Unità 2025 | Costo anno 2025 | Unità 2026 | Costo anno 2026 | Unità 2027 | Costo anno 2027 |
|-------------------|------------|-----------------|------------|-------------------|------------|-------------------|
| Funzionari ed EQ | 5 | 205.667,12 | 5 | 205.667,12 | 5 | 205.667,12 |
| Istruttori | 10 | 307.674,56 | 10 | 307.674,56 | 10 | 307.674,56 |
| Operatori esperti | 2 | 58.408,19 | 2 | 58.408,19 | 2 | 58.408,19 |
| Operatori | | | | | | |
| TOTALE | 17 | 87 | 17 | 571.749,87 | 17 | 571.749,87 |

Costo al lordo di Oneri e Irap

Il 2024 tiene conto del fatto che tra cessazioni e sostituzioni ci sono dei periodi di accavallamento

Le assunzioni con forme flessibili di lavoro

Per il triennio 2025 – 2027 la programmazione del ricorso alle forme flessibili di lavoro prevede quanto segue:

TABELLA 6 – Le assunzioni con forme flessibili di lavoro

| ANNO | n. unità | AREA DI INQUADRAMENTO E PROFILO DI INQUADRAMENTO | DURATA E RAPPORTO DI LAVORO | MODALITA' DI RECLUTAMENTO | DESCRIZIONE | SPESA STIMATA |
|--|--|---|---|---|---|---------------|
| 2025 | 2 | OPERATORE ESPERTO profilo professionale di Operatore esperto amministrativo | 12 mesi Tempo parziale 20h/sett. - 8 mesi Tempo parziale 20h/sett. | Lavoro interinale | 1 unità da destinare all'Area Servizi Finanziari e Personale per 20 ore settimanali necessaria a garantire la continuità del servizio 1 unità da destinare all'Area Tecnica per 20 ore settimanali necessaria a garantire la continuità del servizio | 39.500 |
| | 1 | ISTRUTTORE profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile | 12 mesi Max 12h/sett | Utilizzo di altre amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 | Da destinare all'area Tributi in attesa di rivedere l'organizzazione del servizio e procedere ad eventuali nuove assunzioni | 5.500 |
| TOTALE SPESA AI FINI DEL RISPETTO DELL'ART. 9, c. 28, DL n. 78/2010 | | | | | | 45.000 |
| 2026 | 2 | OPERATORE ESPERTO profilo professionale di Operatore esperto amministrativo | 6 mesi Tempo parziale 20h/sett. 4 mesi Tempo parziale 20h/sett. | Lavoro interinale | 1 unità da destinare all'Area Servizi Finanziari e Personale per 20 ore settimanali necessaria a garantire la continuità del servizio 1 unità da destinare all'Area Tecnica per 20 ore settimanali necessaria a garantire la continuità del servizio | 20.000 |
| TOTALE SPESA AI FINI DEL RISPETTO DELL'ART. 9, c. 28, DL n. 78/2010 | | | | | | 20.000 |
| 2027 | nessuna nuova assunzione prevista | | | | | |

Tale piano è compatibile con il limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/ e s.m.i. e con il Bilancio di previsione 2025/2027.

Precisato che il 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 ("I comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non

industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"), servirà a garantire la corretta funzionalità degli adempimenti legati all'ufficio Tributi.

Risulta rispettato il contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, come si evince dalla tabella che segue:

TABELLA 8 – Rispetto contenimento spesa di personale per forme flessibili

| Anno 2008 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| € 55.232 | 45.000 | 20.000 | 0 |

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

Sottosezione 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento

strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- l'art. 54 del CCNL del 16 novembre 2022 che sancisce che gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1:

comma 5, lettera b; PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

3.4.1 Obiettivi

Ciò premesso, il Comune di Misinto con il presente piano della formazione si propone di perseguire gli obiettivi già fissati nel PIAO 2024/2026 per completare i percorsi intrapresi:

- ⇒ 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 dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- ⇒ rafforzare le competenze del personale 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;
- ⇒ 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.

3.4.2 Monitoraggio e valutazione

Al termine di ciascun anno verrà effettuata 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 | 50% | 55% | 55% |
| % corsi svolti in presenza/totale corsi | 5% | 5% | 5% |
| % corsi svolti a distanza/totale corsi | 95% | 95% | 95% |

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23/11/2023 (punto 5) e la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/1/2025 che incentiva l'attività di formazione comporterà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente non inferiore a 40 ore annue.

3.4.3 Aree di formazione per il triennio

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2025-2027 sono le seguenti:

| TIPOLOGIA | AREA DI INTERVENTO | DETTAGLIO |
|-------------------------|----------------------|--|
| Formazione obbligatoria | Sicurezza sul lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione obbligatoria e aggiornamento (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. • Aggiornamento RLS |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | Anticorruzione e trasparenza | <ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento • Etica • Trasparenza |
| | GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati | <ul style="list-style-type: none"> • Tutela della privacy • Trattamento dei dati |
| Formazione trasversale | Informatica | <ul style="list-style-type: none"> • Corsi su programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente, anche in relazione ai progetti PNRR attivati e in fase di asseverazione • aggiornamento del personale attraverso la formazione prevista dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il portale "Syllabus" • Corsi su utilizzo office |
| | Contabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione in materia di contabilità armonizzata rivolta a tutto il personale che gestisce il Peg, nonché primi cenni alla nuova contabilità Accrual in fase di introduzione |
| | Appalti pubblici | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione in materia di appalti pubblici relativa al nuovo Codice dei contratti |
| Formazione specialistica | Contabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione e tutoraggio inerente la gestione del bilancio dalla fase di programmazione a quella di gestione e rendicontazione • Formazione inerente alla nuova contabilità Accrual, anche attraverso il portale MEF dedicato (obbligo di effettuazione del primo ciclo di formazione di base, come previsto dalla "fase pilota" della riforma) |
| | Personale | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione inerente all'applicazione del CCNL e nella costituzione del fondo risorse decentrate dei dipendenti |
| | Servizi alla persona | <ul style="list-style-type: none"> • Novità normative in materia di servizi sociali |
| | Servizi demografici | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione specifica su J-Demo e aggiornamento normativo in materia |
| | Servizi istituzionali | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione specifica inerente ai servizi scolastici e la gestione delle associazioni |
| | Servizio tributi | <ul style="list-style-type: none"> • Novità normative in materia di tributi |
| | Servizio urbanistica | <ul style="list-style-type: none"> • Novità normative in materia urbanistica |
| | Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> • Novità normative in materia di sicurezza e cds |

4 MONITORAGGIO

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

Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare della Funzione pubblica n. 2/2022, pubblicata il 27 ottobre, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio all'interno dell'applicativo informatico messo a punto dal Dipartimento della Funzione pubblica denominato «Portale PIAO».

Ad ogni modo si precisa che l'attività di monitoraggio 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";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, ed eventuali indirizzi espressi del Nucleo di valutazione.

5 ALLEGATI PTPCT

Sottosezione 5.1 ALLEGATO - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|--|---|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | PERSONALE | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | PERSONALE | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Levata dei protesti | domanda da istituto di credito o dal portatore | esame del titolo e levata | atto di protesto | | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme per interesse di parte |
| 10 | 3 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 11 | 4 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | AFFARI GENERALI | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 13 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | SPORT/TEMPO LIBERO | violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | AFFARI GENERALI (TUTTI PER COMMISSIONI) | violazione delle norme per interesse di parte |
| 15 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme procedurali |
| 16 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | AFFARI GENERALI | violazione delle norme procedurali |
| 17 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione di norme per interesse/utilità |
| 18 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | DEPOSITO:AFFARI GENERALI CORRENTE: TUTTI I SETTORI | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 19 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | AFFARI GENERALI | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 20 | 9 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme per interesse di parte |
| 21 | 10 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 22 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 23 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 24 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 25 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 26 | 5 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 27 | 6 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 28 | 7 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 30 | 9 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 31 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | LAVORI PUBBLICI | violazione delle norme procedurali |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-------|-----|--|---|---------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 32 | 11 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme procedurali |
| 33 | 12 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme procedurali |
| 33BIS | 13 | Contratti pubblici | Esecuzione e rendicontazione contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | Verifica esecuzione e rendicontazione | Esecuzione e rendicontazione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme procedurali |
| 34 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | TRIBUTI | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | TRIBUTI | omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA | omessa verifica per interesse di parte |
| 37 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | POLIZIA LOCALE | omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | POLIZIA LOCALE - AREA TECNICA | omessa verifica per interesse di parte |
| 39 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | POLIZIA LOCALE - AREA TECNICA | omessa verifica per interesse di parte |
| 40 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | POLIZIA LOCALE - AREA TECNICA | omessa verifica per interesse di parte |
| 41 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | POLIZIA LOCALE - ECOLOGIA | omessa verifica per interesse di parte |
| 42 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | ECOLOGIA | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 43 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | POLIZIA LOCALE | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 44 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|----------------------------|--|--------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 45 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 46 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione di norme |
| 47 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | PERSONALE | violazione di norme |
| 48 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | TRIBUTI | violazione di norme |
| 49 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 50 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 51 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI - POLIZIA LOCALE. | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI - LAVORI PUBBLICI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 56 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI - LAVORI PUBBLICI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 57 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | MANUTENZIONI - LAVORI PUBBLICI | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 58 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | MANUTENZIONI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 59 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | bando e capitolato di gara | selezione | erogazione del servizio | AFFARI GENERALI - BIBLIOTECA | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 60 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione musei | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 61 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 62 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | SPORT | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 63 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | PROVVEDITORATO | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 64 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | PROVVEDITORATO | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 65 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | PROVVEDITORATO | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 66 | 2 | Gestione rifiuti | Gestione piattaforma ecologica | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | ECOLOGIA | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 67 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | ECOLOGIA | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|--|---|---|--|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 68 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | MANUTENZIONI | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 69 | 5 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | MANUTENZIONI | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 70 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | URBANISTICA/EDILIZIA | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 71 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 72 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 73 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 74 | 3 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 75 | 4 | Governo del territorio | Gestione del reticolo idrico minore | iniziativa d'ufficio | quantificazione del canone e richiesta di pagamento | accertamento dell'entrata e riscossione | | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--|---|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 76 | 5 | Governo del territorio | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 77 | 3 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | URBANISTICA/EDILIZIA | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 78 | 6 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | POLIZIA LOCALE | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 79 | 7 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | POLIZIA LOCALE/AREA TECNICA/SERVIZI SOCIALI | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 80 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | AFFARI GENERALI | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 81 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 82 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | POLIZIA LOCALE | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settor) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 83 | 3 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SERVIZI SOCIALI | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 84 | 4 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SERVIZI SOCIALI | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 85 | 5 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SERVIZI SOCIALI | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 86 | 6 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SERVIZI SOCIALI | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 87 | 7 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | SERVIZI SOCIALI | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 88 | 8 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della | assegnazione della sepoltura | CIMITERO | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | | programmazione dell'ente | | | |
| 89 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | CIMITERO | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 90 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | CIMITERO | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 91 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 92 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | ISTRUZIONE | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 93 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | SERVIZI SOCIALI | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 94 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | ISTRUZIONE | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 95 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | ISTRUZIONE | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 96 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | ISTRUZIONE | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 97 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | POLIZIA LOCALE | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | DEMOGRAFICI | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | DEMOGRAFICI | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | DEMOGRAFICI | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | DEMOGRAFICI | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa (settore) responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|--------------------------|--------------------------|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 102 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | violazione delle norme per interesse di parte |
| 103 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | DEMOGRAFICI | violazione delle norme per interesse di parte |
| 104 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | DEMOGRAFICI | violazione delle norme per interesse di parte |
| 105 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | DEMOGRAFICI | violazione delle norme per interesse di parte |



indicazione di servizi non erogati dall'Ente (punti 8, 54, 60, 61, 75, 76 e 91)

Sottosezione 5.2 ALLEGATO - Individuazione delle principali misure raggruppate per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|--|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|---|------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Levata dei protesti | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. | La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno ed avviare i lavori entro settembre. | 1 | Affari legali e contenzioso | 1. Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Affari legali e contenzioso | | |
| 11 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Affari legali e contenzioso | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|-----------------|--|---|
| 12 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | | |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | | |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|--|------------------------------|--------------------|---|---|
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Altri servizi | | |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Contratti pubblici | | |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|---|--|------------------------------|--------------------|---|---|
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Contratti pubblici | | |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Contratti pubblici | | |
| 26 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Contratti pubblici | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|---|--|------------------------------|--------------------|---|---|
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Contratti pubblici | | |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Contratti pubblici | | |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Contratti pubblici | | |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9 | Contratti pubblici | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|--------|---|---|--|------------------------------|--|---|--|
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Contratti pubblici | | |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici | | |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici | | |
| 33 bis | Esecuzione e rendicontazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici | | |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|--|------------------------------|--|---|---|
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|---|--|------------------------------|--|---|--|
| | | deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | | | |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione dei rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|---|--|------------------------------|--|---|--|
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 44 | Gestione ordinaria delle entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 46 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 47 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|--|---|---|
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|--|---|---|
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|--|---|---|
| 60 | servizi di gestione musei | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 65 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|---|---|------------------------------|------------------------|---|--|
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Gestione rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione rifiuti | | |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Gestione rifiuti | | |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Gestione rifiuti | | |
| 70 | Permesso di costruire | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | 1 | Governo del territorio | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|--|---|------------------------------|-----------------------------------|--|---|
| | | deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | | | | essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | 2 | Governo del territorio | | |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Pianificazione urbanistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Pianificazione urbanistica | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|--|---|------------------------------|----------------------------|--|---|
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | 3 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Pianificazione urbanistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|--|------------------------------|------------------------|--|--|
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 79 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Governo del territorio | | |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|--|------------------------------|--|---|--|
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|--|------------------------------|--|---|---|
| 85 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|---|--|------------------------------|--|---|---|
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 93 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|-----|---|--|--|------------------------------|---|--|---|
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 96 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 98 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|-----|-----------------------------------|--|--|------------------------------|---|---|---|
| 101 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 102 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 103 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 104 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 105 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | N.B.: i punti n. 8, 54, 60, 61, 75, 76 e 91 sono evidenziati poiché servizi attualmente non erogati dall'Ente | | | | | |