



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 108171  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **74** del **20.12.2022**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2022-2024.**

L'anno **duemilaventidue** addì **venti** del mese di **dicembre** alle ore **15.00** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

			presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P	
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	P	
3	Lupi Piera	Assessore esterno	A	
Totale			<b>2</b>	<b>1</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 7 in data 28.03.2022, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 8 in data 28.03.2022 esecutiva, e successive modificazioni e integrazioni è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022/2024;

**PRESO ATTO** che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

#### **VISTI INOLTRE:**

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo";

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: "6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".

#### **PRESO ATTO CHE:**

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

#### **DATO ATTO CHE:**

- il Comune di Volongo alla data del 31/12/2021 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti;
- il Comune di Volongo alla data del 31/12/2021, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

**CONSIDERATO CHE** il Comune di Volongo ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 18/12/2021;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31/03/2021;

- Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 06/04/2022;
- Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 03 del 31/01/2022;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 20.12.2022 dichiarata immediatamente eseguibile;
- Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 14/11/2022;

**CONSIDERATO INOLTRE**, ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che ha introdotto semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, che il Comune, attestata l'assenza di fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzativi;

**PRESO ATTO CHE** ai sensi dell'art. 169, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Comune di Volongo ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 e pertanto si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**RILEVATO CHE** il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;

all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**PRESO ATTO CHE** il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

**PRESO INOLTRE ATTO CHE** il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti"*

*procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*

*all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*

*all'art. 8, c. 2, 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";*

*all'art. 8, c. 3, che "In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione";*

*[da inserire se il Comune ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti] all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

*all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.*

#### **CONSIDERATO CHE:**

ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;

ai sensi all'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

**DATO ATTO CHE** il Comune di Volongo ha provveduto a dare attuazione a tutte le disposizioni normative relative ai documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione;

**CONSIDERATO CHE**, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

#### **VISTI:**

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il parere sulla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

VISTO il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio finanziario sotto il profilo della regolarità contabile sulla proposta di deliberazione e ciò ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Con voti favorevole unanimi espressi in modo palese,

### DELIBERA

1. **DI PRENDERE ATTO**, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), dei documenti predisposti ai fini del PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE 2022 (PIAO);
2. **DI ESCLUDERE** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione della presente deliberazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. **DI PROVVEDERE** alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. **DI DICHIARARE**, con successiva, separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. – D.lgs. 18.08.2000, n.267, il presente atto immediatamente eseguibile.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

n° **74** del **20.12.2022**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2022-2024.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Rag. Guerreschi Fabio

.....

2) Parere in ordine alla regolarità contabile: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO**  
f.to Rag. Guerreschi Fabio

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO PRESIDENTE  
f.to Geom. Fabio Navarra

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO

Volongo, li 22/12/2022

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 22/12/2022



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale





**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **95** del **18.12.2021**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024.**

L'anno **duemilaventuno** addì **diciotto** del mese di **dicembre** alle ore **08.30** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

			presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P	
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	A	
3	Lupi Piera	Assessore esterno	P	
Totale			<b>2</b>	<b>1</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

ALLEGATI ALLA DELIBERA DI G.C. N. 74 DEL 20.12.2022  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA ROSELLA MOSTI

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 24.04.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione triennale 2021/2023 e successive variazioni;
- con delibera di Consiglio comunale n. 27 in data 23.07.2021, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.";*

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

*"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

*2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

*3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*

*4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

*5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.";*

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
  1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
  2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
  3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
  4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto

*il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.";*

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto il prospetto esplicativo del calcolo del limite di spesa per assunzioni, allegato alla presente deliberazione sotto la **lettera A)**;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue: *"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."*

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

*"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui*

*all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”;*

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;*

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 ed il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
  - b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
  - c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- che si allega al presente provvedimento sotto la **lettera B)** quale parte integrante e sostanziale;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“L'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”.*

Rilevato che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 è **inferiore alla spesa potenziale massima**;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

Visto il proposito il parere n. 4 del 09.12.2021 (ns. prot. 6545 del 10.12.2021), con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio (**allegato D**);

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica organica dell'ente (**allegato C**);

Visto l'aggiornamento al piano occupazionale 2022-2024 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'**allegato B**) alla presente deliberazione;

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale prevede i seguenti posti da ricoprire:

1. assunzione a tempo indeterminato tramite procedura concorsuale di n. 1 istruttore amministrativo area tecnica per n. 18 ore settimanali, in sostituzione dell'attuale incarico ex art. Art. 110 c.1 D.lgs.267/2000;
2. assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore area finanziaria ex art. 1, comma 557, della legge n°311/2004 per n. 7 ore settimanali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del Servizio Amministrativo Economico Finanziario e Personale in ordine alla regolarità tecnica e contabile, e ciò ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

A votazione unanime e palese,

#### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano occupazionale per il periodo 2022-2024**, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la **dotazione organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
4. di dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
5. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;
6. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

n° **95** del **18.12.2021**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL  
PERSONALE 2022 - 2024.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PERSONALE**

f.to Rag. Fabio Guerreschi

.....

2) Parere in ordine alla regolarità contabile: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO**

f.to Rag. Fabio Guerreschi

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
f.to Geom. Fabio Navarra

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO**

Volongo, li 21/12/2021

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 21/12/2021



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale



**Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni – anno 2022 ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.**

**Premessa**

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;

Rilevato che, in particolare, l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

*“1. 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. (...)*

*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. (...)”

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

Visto l’art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:

“3-septies. A decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Considerato inoltre che l’art. 2, c. 3 dello schema di decreto in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, adottato dal Ministero dell’Interno ma non ancora pubblicato, dispone: “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”; la spesa sostenuta nell’anno 2020 per la convenzione di segretaria comunale, alla quale il comune di Volongo partecipa non in qualità di capofila, ammonta complessivamente ad € 5.755,39.

#### Art. 4 D.M. 17 marzo 2020 – Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

Il Comune di Volongo registrando una popolazione al 31.12.2020 di n. **463** abitanti appartiene alla fascia demografica **A**. In base alla Tabella 1 dell’art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **29,50%**:

Tab. 1 FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	A
1.000	1.999	28,60%	B
2.000	2.999	27,60%	C
3.000	4.999	27,20%	D
5.000	9.999	26,90%	E
10.000	59.999	27,00%	F
60.000	249.999	27,60%	G
250.000	1.499.999	28,80%	H
1.500.000	50.000.000	25,30%	I
<b>Abitanti al 31.12</b>			
2020	463		
<b>VALORE SOGLIA</b>		<b>29,50%</b>	<b>A</b>

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

### Spesa del personale in rapporto alle entrate correnti

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette è pari al **24,69%**, e quindi inferiore al valore soglia del 29,50%, come nel prosieguo dimostrato:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2021	
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2020	VALORE 463
			FASCIA a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2020	VALORE 125.817,69 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	84.236,44 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2018	453.894,63 €
		2019	550.432,61 €
		2020	542.246,72 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			515.524,65 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2020	6.000,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	509.524,65 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	24,69%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	33,50%

### Art. 5 D.M. 17 marzo 2020 – Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

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:

Tab. 2 FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA					
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024	
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	

1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>Abitanti al 31.12</b>						
2020	463					
<b>VALORI SOGLIA</b>		<b>23,00%</b>	<b>29,00%</b>	<b>33,00%</b>	<b>34,00%</b>	<b>35,00%</b>

Il valore soglia per l'annualità 2022 pertanto è pari al **33%**.

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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;
- è possibile 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;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

*"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."*

#### Determinazione del limite di spesa da applicare all'anno 2022

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2022	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2020	463	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	VALORE	
	2020	(a) 125.817,69 €	(f)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	84.236,44 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2018	453.894,63 €	
	2019	550.432,61 €	
	2020	542.246,72 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		515.524,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020	6.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	509.524,65 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		24,69%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		33,50%

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)	24.492,08 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)	150.309,77 €
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))	(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	(h)	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)	27.798,03 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi	(m)	27.798,03 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (m)	(m1)	565.292,10 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)	(n)	150.309,77 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	150.309,77 €

Rilevato quindi che rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette, pari al 24,69%, è inferiore al valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM, pari al 29,50%, l'incremento effettivo della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad € 27.798,03. Il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2022 è pari ad € 150.309,77.

### Limite di spesa per assunzioni a tempo determinato

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

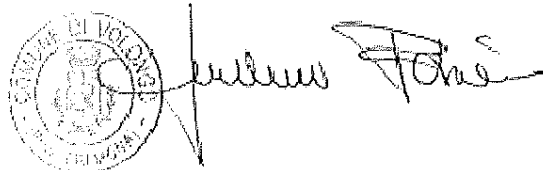
*"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il*

*limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."*

La spesa del personale a tempo determinato sostenuta nell'annualità 2009 è stata pari ad € 25.287,00 oltre oneri rilevati ed IRAP, come risulta dal conto annuale del personale 2009.

Li, 02.12.2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Rag. Fabio Guerreschi

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Fabio Guerreschi'. To the left of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI VIGONOVO' at the top and '2009' at the bottom. In the center of the stamp, there is a small emblem or logo. The signature is written over the stamp.

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>Anno 2022</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>copertura</b>
C1	Istruttore amministrativo area tecnica - tempo parziale 18 ore settimanali	Procedura concorsuale (in sostituzione dell'attuale incarico ex art. Art. 110 c.1 D.lgs.267/2000)
<b>Anno 2023</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Copertura</b>
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne.		
<b>Anno 2024</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Copertura</b>
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne.		

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Nel corso del triennio si prevede di ricorrere ad assunzioni di personale a tempo determinato nel seguente modo:

<b>Anno 2022</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Tipologia</b>
C1	Istruttore area finanziaria	Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004
<b>Anno 2023</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Tipologia</b>
=	=	=
<b>Anno 2024</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Tipologia</b>
=	=	=

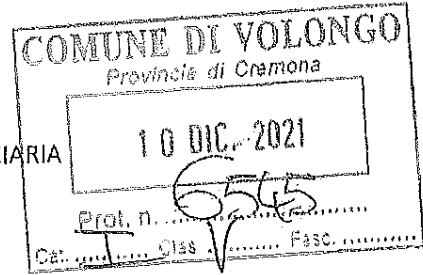
## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

CATEGORIA DI INGRESSO	PROFILO	AREA	REQUISITI DI ACCESSO	TEMPO PIENO-TEMPO PARZIALE	VACANTE
C1	Istruttore amministrativo /anagrafe-stato civile – elettorale	AMMINISTRATIVA	Diploma di scuola media superiore	TEMPO PIENO	0
C1	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	Diploma di ragioneria o equipollente diploma di scuola media superiore	TEMPO PIENO	0
C1	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	Diploma di ragioneria o equipollente diploma di scuola media superiore	PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI)	0
C1	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	Diploma di ragioneria o equipollente diploma di scuola media superiore	PART-TIME (7 ORE SETTIMANALI)	1 Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004
C1	Istruttore tecnico	TECNICA	Diploma di geometra	PART-TIME 50% (ORE 18 SETTIMANALI incarico ex art. 110 c.1 D.lgs. 267/2000)	1 Assunzione in sostituzione dell'attuale incarico ex art. Art. 110 c.1 D.lgs.267/2000)



<sup>D</sup>  
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI  
C.C./G.C. N. 95 DEL 18/12/2021  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
FID. DOTT. SSA ROSELCA MOSTI

COMUNE DI VOLONGO  
PROVINCIA DI CREMONA



ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 4 del 09/12/2021

OGGETTO: Parere proposta di deliberazione della Giunta comunale ad oggetto: "adozione piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024".

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale approva, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 - 2024 e il relativo piano occupazionale;

#### PRESO ATTO E RILEVATO

Che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

#### ACCERTA

1. che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2022 - 2024 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

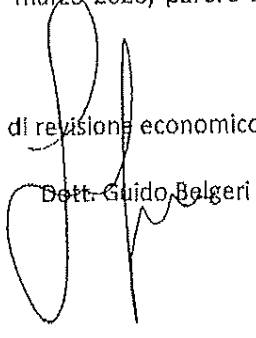
2. che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

al sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere favorevole sulla proposta di deliberazione in oggetto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

Dott. Guido Belgeri





**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **21** del **31.03.2021**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023 - APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventuno** addì **trentuno** del mese di **marzo** alle ore **09.30** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

		presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	P
3	Lupi Piera	Assessore esterno	P
		Totale	<b>3</b> <b>0</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione;
- la strategia nazionale è attuata con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti dei medesimi;
- il PNA 2019 è stato approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
- l'articolo 41, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012, poi, impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

**Visto** lo schema di piano ed inteso approvarlo senza emendamenti;

**Accertato** che sulla presente proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL);

Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

1. di approvare l'allegato piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2021-2023;
2. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con separata unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

n° **21** del **31.03.2021**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA 2021-2023 - APPROVAZIONE.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
f.to Geom. Fabio Navarra

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO**

Volongo, li 31.10.2022

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 31.10.2022



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale

---

Allegato alla delibera di Giunta Comunale  
n. 21 del 31.03.2021  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

**COMUNE DI VOLONGO**  
PROVINCIA DI CREMONA

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione e per la trasparenza  
2021-2023**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
Art. 1, commi 8 e 9, della legge n. 190/2012

**Allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di Integrità.



## 1. Contenuti generali

### 1.1. PNA, PTPCT e principi generali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Principi strategici:***

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

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

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

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

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

### 3) Collaborazione tra amministrazioni:

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

### *Principi metodologici:*

#### 1) prevalenza della sostanza sulla forma:

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

#### 2) Gradualità:

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

#### 3) Selettività:

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

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

#### 4) Integrazione:

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

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

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

#### 5) Miglioramento e apprendimento continuo:

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

#### *Principi finalistici:*

##### 1) Effettività:

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

##### 2) Orizzonte del valore pubblico:

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

## **1.2. La nozione di corruzione**

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

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

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

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

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

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

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

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

### **1.3. Ambito soggettivo**

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

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

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

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

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

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

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

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

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

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

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

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

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

Il d.lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo

svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

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

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

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

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

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

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

### **1.5. I compiti del RPCT**

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

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



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

## **1.6. Gli altri attori del sistema**

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

L'organo di indirizzo politico deve:

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

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

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

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

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

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

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

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

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

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

### **1.7. L’approvazione del PTPCT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il PTPCT, infine, è pubblicato in “amministrazione trasparente”.

## 1.8. Obiettivi strategici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

### **1.9. PTPCT e performance**

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

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

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

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

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

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

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

– piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).

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

## **2. Analisi del contesto**

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

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

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

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

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

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

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

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

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

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

- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

## **2.2. Analisi del contesto interno**

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 07/08/2019.

La struttura è ripartita in tre Aree: Tecnica, Contabile e Amministrativa. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

### **2.2.2. Funzioni e compiti della struttura**

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

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

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

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



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

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

### **2.3. La mappatura dei processi**

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel

corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

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

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

#### **3.1. Identificazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, si è proceduto all’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

#### **Tecniche e fonti informative:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

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

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

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

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

#### **Fattori abilitanti**

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

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

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

### **Stima del livello di rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **Criteri di valutazione**

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

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

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

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

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

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

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

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

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

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

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

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

### **Analisi dei rischi (Allegato B).**

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

## Misurazione del rischio

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

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

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

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

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

### **3.4. La ponderazione**

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

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

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

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

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

Si è ritenuto di:

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

### **3.5. Trattamento del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

In conclusione, il trattamento del rischio:

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

### 3.5.1. Individuazione delle misure

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

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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

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

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

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

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

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

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1 - presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

**2 - Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei

fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

**3 - Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4 - Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

### **3.5.2. Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge n. 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- *fasi o modalità di attuazione della misura:*

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

- *tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:*

la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- *responsabilità connesse all'attuazione della misura:*

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- *indicatori di monitoraggio e valori attesi:*

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.



## **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **4.1. Trasparenza**

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

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **4.2. Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “FOIA” (d.lgs. n. 97/2016).

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC, deliberazione 1309/2016, pag. 6).

L’accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge n. 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

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

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma

più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;  
disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata di regolamento limitatamente all'accesso ordinario. Quanto prima sarà oggetto di approvazione il regolamento di disciplina dell'accesso civico.

Inoltre, l'Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know-how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si doterà a breve del registro.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

### **4.3. Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto

di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### **4.4. Comunicazione**

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### **4.5. Modalità attuative**

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO C - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro dieci giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G.

### **4.6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **4.7. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.



## 5. Altri contenuti del PTPCT

### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. n. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013, n. 70;
- l'art. 21-bis del d.l. n. 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il d.l. n. 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende approvare e aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

### **5.3. Criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013:

*"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".*

#### **5.4. Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. n. 50/2016).

#### **5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR n. 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. n. 165/2001.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

#### **5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine

la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURA:**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

#### **MISURA:**

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, riscritto dalla legge n. 179/2017 (“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) stabilisce che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)” (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo “tradizionale”, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

---

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6, primo periodo, dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6, terzo periodo, dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6, secondo periodo, dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

#### **MISURA:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

#### **5.10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.



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

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 22/04/1991.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

### **5.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 45 del 08/05/2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

### **5.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individuì un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l’ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;
- è ripartito in due “sotto-fasi”: 1 - il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e

partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

**Allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di Integrità.

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	tutte le unità organizzative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	tutte le unità organizzative	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutte le unità organizzative	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutte le unità organizzative	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutte le unità organizzative	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	tutte le unità organizzative	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le unità organizzative	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutte le unità organizzative	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	tutte le unità organizzative	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria Tributi	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Finanziaria Tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	tutte le unità organizzative	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria Tributi	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Tecnica	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari Generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Socio - Scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari Generali Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Affari Generali Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Affari Generali Stato Civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Affari Generali Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	<b>violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi</b>	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	<b>L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione</b>
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	<b>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</b>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).



**ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure 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
					<b>A</b>		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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		
9	Supporto giuridico e pareri legali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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		

10	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "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.
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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		

22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	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.	2	Contratti pubblici		
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	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.	3	Contratti pubblici		
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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		
25	Affidamenti in house	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	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.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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		

27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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
30	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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

34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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	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.
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	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.	1	Gestione dei rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	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.

41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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
42	Gestione ordinaria della entrate	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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
44	Adempimenti fiscali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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
45	Stipendi del personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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
47	manutenzione delle aree verdi	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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

50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	servizi di gestione musei	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione delle farmacie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	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.

60	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	Gestione delle Isole ecologiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	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.
66	Pulizia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
67	Permesso di costruire	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	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.	1	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	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La



68	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	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.	2	Governo del territorio	delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire convenzionato	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	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.	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	
72	Gestione del reticolo idrico minore	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	
73	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	

74	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		
75	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	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; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
76	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
77	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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.
78	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		
79	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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		

80	Servizi per minori e famiglie	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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
81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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
82	Servizi per disabili	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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
83	Servizi per adulti in difficoltà	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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
84	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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
85	Gestione delle sepolture e dei loculi	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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

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.

86	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale 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
89	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
81	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

95	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di 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.
96	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
97	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Settore Affari Generali	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Settore Affari Generali	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore Affari Generali	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario-Tributi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Finanziario-Tributi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Settore Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Finanziario
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Finanziario
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i gruppi consiliari non dispongono di risorse
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciasun settore per i contratti di propria competenza		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ciasun settore per i contratti di propria competenza		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Per ciascun titolare di incarico:			
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Finanziario
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Settore Finanziario
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Finanziario	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Finanziario
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Finanziario
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Settore Finanziario	
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Finanziario		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale  (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Settore Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Settore Finanziario
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale  (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Finanziario
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanziario	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanziario	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Livelli di benessere organizzativo</b>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016</b>		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
			(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi)	Annuale	Settore Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati				per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Provvedimenti				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tributi/innovazione e sicurezza		
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza		
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	ciascun settore per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
				<b>Avvisi e bandi</b> -	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);						
Avviso relativo all'esito della procedura;						
Publicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;						
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);						
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);						
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);						
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);						
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);						
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);						
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)						
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b>	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza			
	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);					
			tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile						
A	B	C	D	E	F	G						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza						
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza						
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza					
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
						Per ciascun atto:		Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza			
						(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
						Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
						Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
						Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
						Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
						Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				6) link al progetto selezionato	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
						Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
						Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
						Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	ciascun settore per quanto di competenza									
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore Finanziario						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo		Settore Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Settore Finanziario	
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Affari Generali	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun settore per quanto di competenza	
					Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza				
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza				
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i documenti richiesti dalla norma non riguardano i Comuni
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario
		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	non riguarda i Comuni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
			Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo  (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo  (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico			
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda i Comuni
						(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda i Comuni

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale  (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	ciascun settore per quanto di competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale  (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ciascun settore per quanto di competenza
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori			



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	ciascun settore per quanto di competenza



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 108171  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **107** del **30.12.2021**

**OGGETTO: CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023 - ANNO 2022.**

L'anno **duemilaventuno** addì **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **09.00** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

		presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	P
3	Lupi Piera	Assessore esterno	A
		Totale	<b>2</b> <b>1</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATI:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche); - la Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione – così come modificata dal d.lgs. n. 97/2016;

- l'art. 48 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

### **PREMESSO** che:

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione n. 831;

- con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l'aggiornamento del suddetto piano;

- in data 21 novembre 2018, il Consiglio dell'Autorità anticorruzione ha varato l'aggiornamento 2018 del PNA medesimo con deliberazione n. 1074;

- con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

**DATO ATTO** che il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione limitandosi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019/2021 a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del piano triennale, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano il settore della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici;

**PRESO E DATO ATTO** che il Presidente dell'ANAC, con comunicato del 16 marzo 2018, ha precisato che l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano anticorruzione è obbligatoria;

**RICHIAMATA** la deliberazione ANAC del 21.11.2018 n. 1074 con la quale si approva definitivamente l'aggiornamento 2018 del PNA e vista, in particolare, la parte IV relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni che, testualmente riporta quanto segue: *"Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPC per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3). In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio."*

### **RILEVATO** che:

- la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021/2023 con deliberazione n. 21 del 31.03.2021;

- il Comune di Volongo, alla data odierna, ha una popolazione di n. 464 abitanti e pertanto inferiore a n. 5.000 abitanti;

- nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati eventi corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

**RITENUTO**, pertanto, confermare i contenuti del PTCP 2021/2023;

**VISTI** i contenuti del "FOIA" e relative linee guida;

**VISTE** le linee guida ANAC del 28.12.2016 come da deliberazione 1310;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000 e successive modificazioni sotto il profilo della regolarità tecnica;

**CON VOTI** unanimi favorevoli;

### **DELIBERA**

1. di approvare le premesse della presente deliberazione da intendersi qui richiamate quali parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. di confermare per l'anno 2022 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 ai sensi e per gli effetti della deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA;
3. di dare atto che il piano sarà soggetto ad eventuali integrazioni a seguito della implementazione dell'attività di mappatura dei processi amministrativi più rilevanti;
4. di pubblicare il piano (PTCP) sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile la deliberazione adottata ai sensi dell'art. 134 4° comma del D.Lgs 267/2000.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

n° **107** del **30.12.2021**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

**OGGETTO: CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023 - ANNO 2022.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
f.to Geom. Fabio Navarra

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO**

Volongo, li 31/10/2022

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 31/10/2022



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale

---



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 108171  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **27** del **06.04.2022**

**OGGETTO:** **ESAME E APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2022-2024.**

L'anno **duemilaventidue** addì **sei** del mese di **aprile** alle ore **09.30** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

		presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	P
3	Lupi Piera	Assessore esterno	A
		Totale	<b>2</b> <b>1</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** l'art. 162 del D. Lgs. n. 267/2000, il quale dispone che "gli Enti Locali deliberino annualmente il Bilancio di Previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni";

### **PREMESSO CHE:**

- con delibera di Consiglio comunale n. 27 in data 23/07/2021 esecutiva, è stato approvato il Documento unico di programmazione 2022/2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 7 in data 28/03/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2022/2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 08 in data 28/03/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, e successive modificazioni e integrazioni è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024.;

**PRECISATO CHE** ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, l'Ente si deve dotare di un sistema di misurazione e valutazione della performance volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni Pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

**RITENUTO** di individuare, relativamente al triennio 2022-2024, una serie di obiettivi, anche di mantenimento, come precisato dal parere ARAN, attraverso il Piano della performance definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione nel quale sono indicati gli obiettivi assegnati al personale;

**CONSIDERATO CHE** il Piano della Performance, è un documento adottato in stretta coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);

**VISTO** l'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, commi 1 e 2 che definiscono le competenze e le attività di gestione da attribuire ai responsabili dei servizi unitamente al personale da loro coordinato e gestito ed il comma 3 che stabilisce, per i responsabili, compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

**DATO ATTO** che deve essere aggiornato il Piano delle Performance e degli obiettivi per il triennio 2022-2024;

### **VISTI:**

- l'allegato Piano della Performance e degli obiettivi per il triennio 2022-2024 che contiene gli obiettivi, anche di mantenimento, come precisato dal parere ARAN e come raccordati con il Bilancio pluriennale (allegato A);
- le schede di misurazione della Performance e di valutazione del personale (Allegato B);

**DATO ATTO** che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

**VISTI** il vigente Regolamento di Contabilità e il DUP;

**CON** voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;



## DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano della Performance per il triennio 2022-2024 che si raccorda con gli obiettivi programmati dal Bilancio pluriennale come da allegato A) e le schede di valutazione (allegato B) che, allegati alla presente deliberazione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO CHE**, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile presentare i propri rilievi, in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio on line;
3. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

n° **27** del **06.04.2022**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

**OGGETTO:** **ESAME E APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE PER  
IL TRIENNIO 2022-2024.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Rag. Guerreschi Fabio

.....

2) Parere in ordine alla regolarità contabile: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO**  
f.to Rag. Guerreschi Fabio

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
f.to Geom. Fabio Navarra

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO**

Volongo, li 31.05.2022

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 31.05.2022



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DI G.C. N. 27 DEL 06.04.2022  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA MOSTI ROSELLA

## PIANO DELLE PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2022/2024

Il Piano della Performance, è un documento adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si riallaccia pertanto:

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

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, di definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché di individuare le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano è funzionale al Sistema per la valutazione della Performance dell'Ente che si espleta in un ciclo di gestione ove si definiscono gli obiettivi, si effettua un monitoraggio in corso d'anno e si rendicontano i risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai competenti degli organi esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si indicano gli obiettivi trasversali, strategici e operativi per il triennio 2022-2024; con particolare riferimento all'anno 2022.

### A) Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare:

#### 1) Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sezione Amministrazione Trasparente	
Azione	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Indicatore di efficacia</b>
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	annuale	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

## 2) Prevenzione della corruzione

<b>Denominazione</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Indicatore di efficacia</b>
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	annuale	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Amministrativa
Responsabile <b>Rag. Guerreschi Fabio</b>
Risorse assegnate <b>Sig.ra Premi Francesca</b>
<b>Obiettivo 1: Segreteria</b>  ➤ Inserimento deliberazioni di Giunta e di Consiglio nel gestionale e nella sezione Amministrazione Trasparente
<b>Obiettivo 2: Servizio cimiteriale</b>  ➤ Adempimenti connessi al servizio.
<b>Obiettivo 3: Servizi Sociali</b>  ➤ Adempimenti per minori assistiti; Adempimenti per bonus sociali e contributi economici per soggetti in disagio socio-economico;
<b>Obiettivo 4: Anagrafe</b>  ➤ Tutti gli adempimenti correlati (statistiche, rilascio carte d'identità e certificati, elezioni) ➤ Adempimenti connessi al servizio cimiteriale ➤ Protocollo documenti in entrata

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
<b>Obiettivo 1: Segreteria</b>	Sig.ra Francesca Premi	annuale	- n. atti inseriti
<b>Obiettivo 2: Servizio cimiteriale</b>	Sig.ra Francesca Premi	annuale	-n. utenti seguiti -n. rinnovi/contratti loculi
<b>Obiettivo 3: Servizi sociali</b>	Sig.ra Francesca Premi	annuale	-n. utenti seguiti -n. contratti gestiti
<b>Obiettivo 4: Anagrafe</b>	Sig.ra Francesca Premi	annuale	-n. utenti seguiti -n. atti predisposti

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
e-mail: anagrafe@comune.volongo.cr.it – pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 lunedì – martedì – giovedì - venerdì - sabato – **mercoledì CHIUSO**

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## Area Economico - Finanziaria

### Responsabile

Rag. Fabio Guerreschi

### Risorse assegnate

Rag. Roberta Susta – Rag. Vanessa Zappa

#### Obiettivo 1: Contabilità

- Redazione bilancio preventivo e consuntivo
- Miglioramento tempo medio dei pagamenti
- Redazione Delibere e Determinazioni
- Gestione incassi e pagamenti

#### Obiettivo 2: Recupero arretrato tributi

- Predisposizione atti per accertamenti tributari

#### Obiettivo 3: Tari

- Approvazione nuovo piano economico-finanziario Tari

#### Obiettivo 4: Adempimenti Trasparenza

- Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente; Recupero normativa sulla trasparenza;

Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla Legge 190/2012 e del Piano Anticorruzione dell'Ente

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
<b>Obiettivo 1: Contabilità</b>	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	Redazione bilancio preventivo e consuntivo
<b>Obiettivo 2: Recupero arretrato tributi</b>	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	n. avvisi accertamento emessi nell'anno.
<b>Obiettivo 3: Tari</b>	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	Stesura del nuovo piano finanziario per la tassa rifiuti sulla base delle nuove regole dettate da ARERA.
<b>Obiettivo 4: Adempimenti Trasparenza</b>	Rag. Fabio Guerreschi	annuale	stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area Amministrazione trasparente; recupero normativa sulla trasparenza; attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla L. 190/2012.

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

e-mail: [anagrafe@comune.volongo.cr.it](mailto:anagrafe@comune.volongo.cr.it) – pec: [volongo@postemailcertificata.it](mailto:volongo@postemailcertificata.it)

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 lunedì – martedì – giovedì - venerdì - sabato – mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
<b>Obiettivo 1: Contabilità.</b>	Rag. Susta Roberta Rag. Vanessa Zappa	annuale	raccolta dati per redazione bilancio di previsione e bilancio consuntivo n. pagamenti entro la scadenza. n. atti redatti
<b>Obiettivo 2: Recupero arretrato tributi</b>	Rag. Susta Roberta Rag. Vanessa Zappa	annuale	n. avvisi accertamento emessi. nell'anno.
<b>Obiettivo 3: Tari 2020</b>	Rag. Susta Roberta Rag. Vanessa Zappa	annuale	Raccolta dati per la stesura del nuovo piano finanziario per la tassa rifiuti sulla base delle nuove regole dettate da ARERA.
<b>Obiettivo 4: Adempimenti Trasparenza</b>	Rag. Susta Roberta Rag. Vanessa Zappa	annuale	stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area Amministrazione trasparente; recupero normativa sulla trasparenza; attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla L 190/2012 e del Piano Anticorruzione dell'Ente

## Area Tecnica

Responsabile  
**Geom. Chiesa Andrea**

Risorse assegnate  
-----

### Obiettivo 1: Opere pubbliche e manutenzioni straordinarie

- Attuazione del PNRR sulla base degli atti di indirizzo dell'Ente;
- Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia;
- Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione;
- Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'Ente;
- Messa in sicurezza strade

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

e-mail: [anagrafe@comune.volongo.cr.it](mailto:anagrafe@comune.volongo.cr.it) – pec: [volongo@postemailcertificata.it](mailto:volongo@postemailcertificata.it)

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 lunedì – martedì – giovedì - venerdì - sabato – **mercoledì CHIUSO**

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.





# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali

- Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche;
- Adempimenti e verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 81/2008 etc.)

## Obiettivo 3: Rilascio autorizzazioni

- Verifica e monitoraggio pratiche edilizie, incasso oneri e diritti di segreteria

## Obiettivo 4: Servizio urbanistica

- Gestione degli strumenti urbanistici vigenti;
- Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT;
- Promozione e cura del verde pubblico;

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
<b>Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie</b>	Geom. Chiesa Andrea	annuale	- n. progetti redatti o progetti eseguiti - n. stato avanzamento lavori
<b>Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali</b>	Geom. Chiesa Andrea	annuale	- n. interventi
<b>Obiettivo 3: Rilascio autorizzazioni</b>	Geom. Chiesa Andrea	annuale	- n. SCIA – DIA – Permessi di costruire
<b>Obiettivo 4: Servizio urbanistica</b>	Geom. Chiesa Andrea	annuale	- n. interventi sul verde pubblico; - n. interventi per calamità naturali; - n. analisi pianificazione urbanistica;

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

e-mail: [anagrafe@comune.volongo.cr.it](mailto:anagrafe@comune.volongo.cr.it) – pec: [volongo@postemailcertificata.it](mailto:volongo@postemailcertificata.it)

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 lunedì – martedì – giovedì - venerdì - sabato – **mercoledì CHIUSO**

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

ALLEGATO B) ALLA DELIBERA DI G.C. N. 27 DEL 06.04.2022  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA MOSTI ROSELLA

## MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

### GLI AMBITI

La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:

- per il personale non responsabile di servizio:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- per il personale responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- gamma dei punteggi:

1)	0-50	→	0%	retribuzione di risultato;
2)	51-60	→	60%	retribuzione di risultato;
3)	61-79	→	80%	retribuzione di risultato;
4)	80-100	→	100%	retribuzione di risultato.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Cognome:	Nome:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio (su certificazione OIV). *	Max 10 punti	
2. Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa	Max 80 punti	
a) capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10	
b) affidabilità e competenza	Da 0 a 15	
c) grado di responsabilità verso i risultati, livello di autonomia, iniziativa	Da 0 a 15	
d) abilità tecnico operativa	Da 0 a 10	
e) rispetto dei tempi di esecuzione, rilascio delle procedure, quantità delle prestazioni	Da 0 a 15	
f) flessibilità	Da 0 a 15	
3. Performance organizzativa dell'Ente	Max 10 punti	
TOTALE	Max 100 punti	

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

### \* VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)

PUNTI	
0	La valutazione è gravemente insufficiente
2	La valutazione è insufficiente
6	La valutazione è sufficiente
7	La valutazione è discreta
8	La valutazione è buona
10	La valutazione è ottima

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

e-mail: [anagrafe@comune.volongo.cr.it](mailto:anagrafe@comune.volongo.cr.it) – pec: [volongo@postemailcertificata.it](mailto:volongo@postemailcertificata.it)

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 lunedì – martedì – giovedì - venerdì - sabato – mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Cognome:	Nome:
Area/Settore:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO ASSEGNATO
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore o alla propria Area (su certificazione OIV). *	Max 10 punti	
2. Valutazione comportamenti organizzativi	Max 80 punti	
a) decisione/determinazione	Da 0 a 15	
b) leadership	Da 0 a 15	
c) capacità di relazione	Da 0 a 10	
d) grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 15	
e) abilità tecnico operativa	Da 0 a 10	
f) valutazione dei collaboratori	Da 0 a 15	
3. Performance organizzativa dell'Ente	Max 10 punti	
TOTALE	Max 100 punti	

L'O.I.V.

Il Titolare di Posizione Organizzativa

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

### \* VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 10 PUNTI)

PUNTI	
0	La valutazione è gravemente insufficiente
2	La valutazione è insufficiente
6	La valutazione è sufficiente
7	La valutazione è discreta
8	La valutazione è buona
10	La valutazione è ottima

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

e-mail: [anagrafe@comune.volongo.cr.it](mailto:anagrafe@comune.volongo.cr.it) – pec: [volongo@postemailcertificata.it](mailto:volongo@postemailcertificata.it)

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 lunedì – martedì – giovedì - venerdì - sabato – mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **3** del **31.01.2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
2022/2024 AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS. 198/2006.**

L'anno **duemilaventidue** addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore **09.00** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

		presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	P
3	Lupi Piera	Assessore esterno	P
		Totale	<b>3</b> <b>0</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, rubricato "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 Novembre 2005, n. 246.", all'art. 1. "Divieto di discriminazione tra uomo e donna" comma 1 recita: "1. *Le disposizioni del presente decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.*";

**RICORDATO** che, ai sensi dell'art. 31 (*Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici*), comma 1, del medesimo Decreto Legislativo sopraccitato "1. *La donna può accedere a tutte le cariche, professionali ed impieghi pubblici, nei vari ruoli, carriere e categorie, senza limitazione di mansioni e di svolgimento di carriera, salvi i requisiti stabiliti dalla legge.*";

**RICHIAMATO**, in particolare, l'art. 48 (*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni.*) del richiamato Codice delle pari opportunità, laddove, ai commi 1 e 2, così dispone:

*"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad orientamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza prescritto dall'articolo 42 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva anzianità, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per la pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiori a due terzi.*

*A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui la presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165.*

*2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165";*

### **VISTI:**

- il D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, rubricato "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" e successive modifiche ed integrazioni;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego e, in particolare, l'art. 19, il quale prevede che "gli Stati membri tengono conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche ed attività nei settori di cui alla presente direttiva";
- il D.P.R. 14 Maggio 2007, n. 115, recante "Regolamento per il riordino della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 29 del D.L. 4 Luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 Agosto 2006, n. 248";
- il D.Lgs. 25 Gennaio 2010, n. 5, rubricato: "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione)";

**CONSIDERATO** che la Direttiva 23 Maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le Amministrazioni a dare attuazione alle succitate previsioni normative e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

**ATTESO** che, come declinato nelle *Premesse* della prefata Direttiva, *“Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.”*;

**RICHIAMATA** la Direttiva 2/2019 (*“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”*);

**EVIDENZIATO** che, in capo alle Amministrazioni pubbliche, è posto l’onere di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l’individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori;

**FATTO COSTATARE** che le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, principio espressamente enunciato nell’art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sostituito dall’art. 21 comma 1, lettera b) della Legge 183/2010 il quale sancisce che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.”*;

**CONSIDERATO** che le iniziative generali, da adottare per promuovere le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni, debbono costituire oggetto di pianificazione, la quale rappresenta ormai uno strumento comune per l’azione amministrativa, e che la mancata adozione dei summenzionati Piani Triennali di azioni positive è sanzionata con il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, in virtù dell’espresso rinvio all’art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 disposto dall’art. 48, comma 1, ultimo capoverso, del D.Lgs. n. 198/2006;

**VISTO**, altresì, il Codice disciplinare del personale degli Enti Locali, laddove è prevista la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere, per tutto il personale, di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurano pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;

**PRESO E DATO ATTO** infine:

- della necessità che l’organizzazione del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche sia progettata e strutturata con modalità che favoriscano, per i lavoratori e per le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- della necessità che le politiche di reclutamento e gestione del personale rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovano la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali, nel contempo evitando penalizzazioni nell’assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- della necessità che la cultura organizzativa delle Amministrazioni sia orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini, costituendo il rispetto e la valorizzazione delle diversità un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini e le cittadine (c.d. *front office*), sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne all’Amministrazione (c.d. *back office*);

**RICHIAMATA** la delibera di G.C n. 79 del 30.11.2020 avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive 2021/2023 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006";

**ACQUISITO** il parere preventivo favorevole (con indicazioni) da parte della Consigliera di Parità della Provincia di Cremona prot. 5067 del 26.01.2022 – ns. prot. 499 del 26.01.2022 come rettificata con comunicazione del 30.01.2022 e di cui al ns. prot. 583 31.01.2022;

**ATTESA** la propria competenza in merito all'approvazione del presente atto, per effetto del combinato disposto degli artt. 48, comma 2, 42, comma 2, e 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica – amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art.49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n.267;

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**CON VOTI** favorevoli unanimi,

### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE**, per le ragioni esposte in premessa e che si intendono qui integralmente richiamate e recepite, il *Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024* redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, (codice pari opportunità) nel testo che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2. **DI DARE ATTO** che l'approvazione del Piano di cui al precedente punto costituisce presupposto di legittimità per eventuali assunzioni per il triennio 2022–2024;

3. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e negli appositi spazi per le affissioni dei comunicati dedicati ai dipendenti comunali ed inoltre in Amministrazione Trasparente;

4. **DI DARE** informazione in merito all'adozione del presente atto alle organizzazioni sindacali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL 01.04.1999.

Successivamente,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

stante l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione,

### **DICHIARA**

il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4° comma del D.lgs. 267/2000.





**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

n° **3** del **31.01.2022**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
2022/2024 AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS. 198/2006.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO PRESIDENTE**  
f.to Geom. Fabio Navarra

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO**

Volongo, li 14/02/2022

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 14/02/2022



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale

## COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

### PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 – 2024 (ex art. 48 del Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198)

#### PREMESSA

Al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti e garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori (ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165), l'art. 48 del D. Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, rubricato "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 Novembre 2005, n. 246", prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive, aventi durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore e due terzi.

La Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego, all'art. 19 prevede che gli Stati membri tengano conto dell'obiettivo della parità tra uomini e donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche ed attività nei settori di cui alla medesima direttiva.

Con Direttiva 23 Maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, le Pubbliche Amministrazioni sono state chiamate a dare attuazione alle succitate previsioni normative attraverso l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Come declinato nelle *Premesse* della prefata Direttiva, "*Valorizzazione le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.*"

In capo alle Amministrazioni pubbliche è espressamente posto l'onere di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le pari opportunità costituiscono, dunque, principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, principio espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 il quale sancisce che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*"

Le iniziative generali, da adottare per promuovere le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni, debbono costituire oggetto di pianificazione – la quale rappresenta ormai uno strumento comune per l'azione amministrativa – e la mancata adozione dei Piani triennali di azioni positive è sanzionata con il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, in virtù dell'espresso rinvio all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 operato dall'art. 48, comma 1, ultimo capoverso, del D. Lgs. n. 198/2006.

Da quanto precede deriva:

- la necessità che l'organizzazione del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche sia progettata e strutturata con modalità che favoriscano, per i lavoratori e per le lavoratrici, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempo di vita;
- la necessità che le politiche di reclutamento e gestione del personale rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali, nel contempo evitando penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- la necessità che la cultura organizzativa delle Amministrazioni sia orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini, costituendo il rispetto e la valorizzazione delle diversità un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini e le cittadine (c.d. *front office*), sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne all'Amministrazione (c.d. *back office*).

Il Comune di Volongo, con l'approvazione del presente documento, vuole non soltanto adempiere ad un obbligo normativo, assistito da specifica sanzione, ma altresì proseguire lungo la strada, da tempo intrapresa, volta alla concreta adozione di politiche del lavoro miranti all'eliminazione di ogni ostacolo alla piena realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini.

#### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Il Comune di Volongo al 31.12.2021 presenta una popolazione di n. 464 abitanti.

Il personale in servizio presso il Comune di Volongo alla data del 03.01.2022, consta di n. 3 dipendenti a tempo indeterminato, di un dipendente assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 part-time 10 ore settimanali e di un dipendente a tempo determinato assunto ex art. 110 c. 2 part-time 50% :

#### TEMPO INDETERMINATO

Lavoratori	Cat. D	Cat. C tempo pieno	Cat. C tempo part-time 50%	Totale
Donne	0	2	1*	3
Uomini	0	0	0	0
Totale	0	2	1	3

\* assunzione dal 17.05.2021

#### TEMPO DETERMINATO

Lavoratori	Cat. D	Cat. C tempo pieno	Cat. C tempo part-time	Totale
Donne	0	0	0	0
Uomini	0	0	1 a 18h settimanali ** 1 a 10h settimanali	2
Totale	0	0	2	2

Alla descritta situazione organica, va aggiunto:

a) n. 1 Segretario Comunale in convenzione (dal 01.07.2020): donna;

Con riferimento alle funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, oltre alle competenze proprie del Segretario Comunale in materia di personale, sono Responsabili di Servizio n. 2 uomini:

- un dipendente cat. C1 a tempo determinato part-time 50% (uomo) con attribuzione della responsabilità del Servizio Tecnico Comunale;

- un dipendente del Comune di Milzano Cat. C 2 assunto con contratto a tempo determinato e tempo parziale per l'anno 2022 ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 con attribuzione della Responsabilità del Servizio amm.vo economico finanziario tributi e personale;

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198, rubricato "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 Novembre 2005, n. 246."

Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.", e successive modifiche ed integrazioni.

Legge 215/2012;

Decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, rubricato "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.*" e successive modifiche ed integrazioni.

Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego e, in particolare, l'art. 19, il quale prevede che "*gli Stati membri tengono conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche ed attività nei settori di cui alla presente direttiva*".

Decreto del Presidente della Repubblica 14 Maggio 2007, n. 115, recante "Regolamento per il riordino della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 29 del D.L. 4 Luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 Agosto 2006, n. 248":

Decreto Legislativo 25 Gennaio 2010, n. 5, rubricato "Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione)."

## OBIETTIVO DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- garantire effettive condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- realizzare la piena uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzare le caratteristiche di genere.

In tale ambito, l'Amministrazione Comunale di Volongo intende realizzare le seguenti azioni, finalizzare ad intraprendere iniziative mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori:

- organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo e per la verifica dell'andamento del piano delle azioni positive;
- pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive;

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- prevedere articolazioni oraria diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- favorire l'attuazione delle misure di flessibilità e la definizione delle misure per il lavoro agile (sia durante l'emergenza sanitaria sia in tempi ordinari);
- favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa tra tutti i dipendenti che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione;
- favorire l'aggiornamento e il reinserimento del personale al rientro da lunghe assenze per congedo di maternità o congedo parentale, aspettativa, ecc.;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- garantire che, nel caso in cui vi siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- operare in misura tale che i posti in dotazione organica non sia prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune si impegna a valorizzare attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
- promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli Enti Locali, al fine di far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi alla dignità della persona e il corrispondente dovere, per tutto il personale, di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

#### **ORARIO DI LAVORO**

Il Comune di Volongo ha, per alcuni servizi, un orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali. Su questo tema deve essere effettuata una riflessione in ordine all'orario di apertura al pubblico.

#### **FORMAZIONE IN ORARIO DI LAVORO E SVOLTA IN SEDE**

L'indirizzo è che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale, ove possibile, siano svolti in orario di lavoro.

L'attività di formazione professionale obbligatoria si svolge prevalentemente in ambito provinciale e on line.

L'indirizzo è di favorire tali attività in sede.

#### **PREVENZIONE MOBBING**

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

#### **CONGEDI PARENTALI**

Il Comune di Volongo è impegnato ad applicare puntualmente la vigente normativa.

## **PART-TIME**

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare n. 9 del 30.06.2011 e s.m.i. emanata congiuntamente dal Ministro per le pari opportunità, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Sottosegretario con delega alla famiglia, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari.

## **DURATA**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale ([www.comune.volongo.cr.it](http://www.comune.volongo.cr.it)) nella sezione Amministrazione Trasparenza – Provvedimenti organi di indirizzo - ed in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.

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

Parere Ufficio Consigliera di Parità – Provincia di Cremona prot. 5067 del 26.01.2022 (assunto al prot. com.le n. 499 del 26.01.2022).



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **73** del **20.12.2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO  
AGILE (P.O.L.A.) 2022-2024.**

L'anno **duemilaventidue** addì **venti** del mese di **dicembre** alle ore **15.00** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

			presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P	
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	P	
3	Lupi Piera	Assessore esterno	A	
Totale			<b>2</b>	<b>1</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione;

**VISTO** l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 che prevede che il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione debba definire, tra l'altro, anche "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile";

**VISTE** la bozza delle Linee Guida della Funzione Pubblica per il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, nel testo su cui ha espresso il proprio parere favorevole la Conferenza Unificata, che prevede tra l'altro che nella "sezione 3 Organizzazione e capitale umano" sia prevista la "sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile";

**VISTO** il D.M. 8 ottobre 2021, della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, che disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni, a seguito della cessazione dello stato di emergenza, e al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, come una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa nella P.A.;

**VISTE** le linee Guida emanate a gennaio 2022 dal Ministro della Funzione Pubblica, sulla base del citato D.M. 8 ottobre 2021, "in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021";

**DATO ATTO** che le predette linee guida sono state emanate nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro Funzioni Locali, relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno a regime l'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, le quali costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile rivolte alle pubbliche amministrazioni. Dette linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

**VISTO** l'art. 14 della legge 124/2015 e s.m.i., terzo periodo: "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.";

**VISTA** la legge 81/2017 Capo II, art. 18 e seguenti, che disciplina il lavoro agile;

**VISTA** la circolare dei Ministri per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 sul lavoro agile nella attuale condizione di emergenza sanitaria;

**RITENUTO** che sia comunque necessario, oltre che opportuno, che l'ente approvi il piano per il lavoro agile, anche come aggiornamento per il 2022, alla luce della normativa sopra richiamate, nelle more dell'approvazione del P.I.A.O., come cornice entro cui i singoli responsabili possono dettare le regole per l'attuazione del lavoro agile nell'ambito della articolazione organizzativa che coordinano;

**RITENUTO** che il Piano del Lavoro agile debba essere finalizzato in particolare a creare le condizioni per il miglioramento della performance dell'ente, per la migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, per l'aumento del benessere organizzativo;

**RITENUTO** che il lavoro agile debba determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche misurati attraverso la rilevazione della soddisfazione degli utenti;

**ASSUNTO** che dalla attuazione del Piano del Lavoro agile non debbano derivare oneri aggiuntivi per l'ente, salvo che l'acquisto delle dotazioni informatiche e telematiche, che sono comunque necessarie per consentire lo svolgimento delle attività ordinarie dell'ente con standard adeguati, e per lo svolgimento delle necessarie attività di formazione, che sono comunque necessarie per garantire l'acquisizione di conoscenze ulteriori che determinano un ampliamento delle competenze;

**ASSUNTO** che gli eventuali risparmi derivanti dall'attuazione del Piano del Lavoro agile rimangano acquisiti alle rispettive voci di bilancio;

**VALUTATO** che l'attuazione del Piano del Lavoro agile debba essere attentamente monitorata dai Responsabili dei Servizi in termini di grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti, di miglioramento della performance, di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;

**VALUTATO** che l'attuazione del Piano del Lavoro agile debba essere attentamente monitorata complessivamente nell'ente, con particolare riferimento agli effetti che si determinano sulla quantità e qualità dei servizi erogati, sulla soddisfazione degli utenti, sulla riduzione del traffico e sul miglioramento della qualità dell'ambiente urbano;

**VISTO** il parere sulla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il Piano del Lavoro agile 2022-2024, che sarà parte del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021;
2. **DI PUBBLICARE** il Piano del Lavoro agile 2022-2024, sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione del portale "Amministrazione Trasparente";
3. **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione, con i relativi allegati, alle OO.SS. e R.S.U.;
4. **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art.134 del D.L. 267/2000.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

n° **73** del **20.12.2022**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO  
AGILE (P.O.L.A.) 2022-2024.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Rag. Guerreschi Fabio

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO PRESIDENTE  
f.to Geom. Fabio Navarra

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO

Volongo, li 22/12/2022

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 22/12/2022



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 20.12.2022  
Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

### PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Volongo ha implementato l'organizzazione del lavoro agile accessibile a tutti i dipendenti che ne fanno richiesta tramite un accordo individuale, individuando tutte quelle mansioni che possono essere svolte sottoforma di lavoro agile.

Attualmente i lavoratori che hanno presentato richiesta di attivazione del lavoro agile sono 01, con il quale è stato sottoscritto l'accordo individuale che ne regola lo svolgimento.

### PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Viene previsto che possa far ricorso al lavoro agile al massimo il 25 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Le misure organizzative adottate sono propedeutiche allo svolgimento delle proprie mansioni in un contesto di lavoro agile mettendo il lavoratore in condizione di poter lavorare fuori sede avendo accesso a tutti gli strumenti necessari:

- software gestionale in cloud

Non si sono rese necessarie ulteriori scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile:

**(VEDI ALLEGATO A)**



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

SETTORE: Economico-finanziario e tributi

NUMERO DIPENDENTI: 01

RUOLO: Istruttore contabile.

ATTO DI ADOZIONE: Accordo individuale

STRUMENTI: software gestionale accessibile in cloud.

MONITORAGGIO: trimestrale, tramite scheda degli obiettivi e delle mansioni da svolgere.

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative, adeguandosi agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica.

Nel Comune di Volongo sono presenti un dipendente per ogni area/settore per un totale di nr. 4 dipendenti di ruolo senza la possibilità di avere un eventuale sostituto in caso di assenza, questo tipo di organizzazione (dettata purtroppo dalle normative vigenti in tema di assunzioni e dalla scarsa possibilità di finanziare eventuali nuovi contratti con il proprio bilancio) non permette uno sviluppo del lavoro agile avanzato ma come già in attuazione, un ricorso a questa modalità di lavoro con contratti individuali mirati e che permettano in misura ristretta di potervi accedere.

ALLEGATO A A.US. DELIBERA DI G.C.  
 N. 73 DEL 20.12.2022  
 IL SEGRETARIO COMUNALE  
 F.TO DOT. SSA ROSELLA MOSA

ALLEGATO A MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE										
SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Rendiconto del Tesoriere e degli agenti contabili	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione del conto
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Predisposizione del rendiconto all'esercizio precedente e relativi allegati	PARZIALMENTE	20%	SI	Predisposizione fascicolo completo e delibere	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del conto del tesoriere e degli agenti contabili	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	trasmissione tabella delle spese di rappresentanza alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	PARZIALMENTE	20%	SI	Deliberazione, relazione e allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Assestamento del Bilancio di Previsione	PARZIALMENTE	20%	SI	Dopo la quadratura si possono inserire le variazioni e predisporre gli allegati	1	DIGITALIZZATO	Nella predisposizione è necessario il confronto con gli uffici e la parte politica
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Liquidazione trimestrale dell'IVA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Delibera anticipazione di tesoreria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	delibera utilizzo somme a specifica destinazione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	delibera impignorabilità	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Visto attestante la copertura finanziaria	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Registrazione fatture	SI	100%	SI	importaz. fatture, registrazione sull'applicativo	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Liquidazione fatture	SI	100%	SI	predisposizione liquidazione con utilizzo applicativo atti amministrativi	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Emissione reversali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Emissione mandati	SI	100%	SI	creazione mandati e controllo iban e stampa e archiviazione	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Questionario della Corte dei Conti sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Verifiche di cassa e attività agenti contabili	NO		NO			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario supportare gli uffici nella predisposizione della verifica di cassa
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO CONTABILITA'	Comunicazione alla Banca dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia di infortunio all'INAIL	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo aver raccolto le dichiarazioni si può inviare la denuncia dal sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Gestione permessi sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Sistemazione posizione su applicativo PASSWEB per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali	SI	100%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pratiche di riscatto, ricongiunzione, sistemazioni previdenziali, riconoscimento gratuito di servizi o periodi, accrediti figurativi	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo Passweb	1	DIGITALIZZATO	E' necessario ricostruire la carriera del dipendente utilizzando le delibere non ancora completamente digitalizzate
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	SI	100%	SI	trattasi dell'invio della pensione alla Cassa	1	DIGITALIZZATO	Lavoro svolto da ditta esterna. Trattasi di invio della pensione
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Certificato CU su richiesta in caso di cessazione	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, L.S.U., addetti alle attività socialmente utili	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilascio certificazioni ritenute d'acconto professionisti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Redazione Mod. 770	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Conto Annuale del Personale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	E' necessario ricercare molti dati
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Relazione allegata al Conto Annuale	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento dati su applicativo SICO	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Prima dell'inserimento è necessario elaborare molte informazioni
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Prospetto informativo categorie protette	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Permessi sindacali GEDAP	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilevazione deleghe sindacali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Comunicazione scioperi al DFP GEPAS	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Invio visite fiscali al personale dipendente	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Elaborazione stipendi e predisposizione mandati di pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Mandati ind. di carica al Sindaco e agli assessori	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia delle retribuzioni e autoliquidazione dei premi INAIL	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Predisposizione mod. F24ep per versamento ritenute Inpdap/lrap/lrpef	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Dichiarazione previdenziale Listapospa dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	



**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Rilevazione presenze/assenze dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Tassi di assenza - presenza portale PerlaPA	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Denuncia utilizzo permessi L. 104/92	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Monitoraggio lavoro flessibile	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Bilancio di previsione: predisposizione spese di personale, variazioni, assestamento	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione allegato e delibera dopo confronto con uffici	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	PARTECIPATE	Comunicazione notizie inerenti le Società partecipate dell'Ente	NO		SI			PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	RISORSE UMANE	Rilascio certificato di servizio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	RISORSE UMANE	Predisposizione atti relativi al Contratto integrativo decentrato economico annuale Locale	SI	100%	SI	TUTTE	2	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Accesso ai documenti amministrativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta discarico somme iscritte a ruolo	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta revisione/annullament o avvisi di accertamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione di pagamento avvisi di accertamento ed ingiunzioni fiscali per IMU)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Predisposizione atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti, etc)	PARZIALMENTE	50%	SI	- istruttoria/parzialmente smartabile; redazione/smartabile - inserimento documento in procedura /smartabile	1	DIGITALIZZATO	Necessari incontri con uffici
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Agenzia delle Entrate, Territorio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Stipula convenzioni con Concessionario della riscossione o con ufficiale giudiziario	PARZIALMENTE	50%	SI	Dopo verifiche e incontri è possibile predisporre gli atti in smart	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Protocollo e archiviazione documenti d'ufficio	SI	100%	SI	- fascicolazione documenti in entrata/smartabile; - protocollazione documenti in uscita/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Attività di sportello per i contribuenti	PARZIALMENTE	50%	NO	- fornire ai contribuenti informazioni su scadenze, modalità di calcolo di tasse ed imposte e compilazione della modulistica/parzialmente smartabile	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Fornire accesso ai documenti amministrativi.	PARZIALMENTE	50%	SI	Predisposizione e fornitura documentazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Durante l'accesso il supporto al contribuente va svolto in presenza
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Aggiornamento banche dati contribuenti	SI	100%	SI	- consultazione dati essenziali Anagrafe Comunale/smartabile - consultazione banche dati Agenzia delle Entrate (estratti atti di locazione/compravendita/forniture utenze/smartabile - consultazione banca dati Agenzia del Territorio/smartabile - richieste dati altri Uffici Comune/smartabile - richieste dati Ente Provinciale/smartabile - consultazione/aggiornamento banca dati misurazione puntuale TARI/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Emissione avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione mancato pagamento	parzialmente	50%	SI	- consultazione banche dati/smartabile - predisposizione atto/smartabile - predisposizione del documento per la notifica/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	SONO NECESSARI APPROFONDIMENTI IN UFFICIO
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche pagamenti avvisi di pagamento (anomalie ed errori)	parzialmente	70%	SI	- verifiche elenchi flussi pagamenti/smartabile - richieste acquisizione documentazione da contribuenti/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Opposizione a ricorso per accertamento per omessa/infedele dichiarazione o mancato pagamento	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte a richieste di accertamento con adesione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad istanze di provvedimenti in autotutela	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rimborso riguardante la restituzione di somme riscosse ma non dovute	SI	100%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - determinazione di rimborso/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta discarico, sospensione somme iscritte a ruolo	PARZIALMENTE	50%	SI	- verifiche dati richiesta ed elenchi flussi pagamenti/smartabile - comunicazione provvedimenti al concessionario/smartabile - invio comunicazione provvedimento al contribuente/parzialmente smartabile	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Trasmissione telematica annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati acquisiti nell'attività di gestione del servizio smaltimento rifiuti	SI	100%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'/smartabile	1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche dati utenti per altri Enti	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Verifiche dichiarazioni ISEE per erogazione contributi comunali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Risposte ad adempimenti statistici	SI	100%	SI	Risposte banche dati	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Performance	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Predisposizione Piano Triennale Azioni Positive	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: - ammissione al concorso, - valutazione titoli, - prove di esame, - formazione di graduatoria finale, - approvazione atti - nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria, nomina vincitore	PARZIALMENTE	70%	SI	-approvazione atti - nomina vincitore	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Stipula contratto di lavoro assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	PARZIALMENTE	70%	SI	richiesta assunzione, nomina.	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio di certificati: - di idoneità - di partecipazione a concorsi	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Riammissione in servizio del personale cessato per dimissioni nel quinquennio	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia documentazione concorsuale.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Concessioni permessi, aspettative, congedi che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Anagrafe delle prestazioni dipendenti - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Anagrafe prestazioni Consulenti e collaboratori - Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi conferiti professionisti e consulenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Comunicazione agli enti di appartenenza dei compensi liquidati a dipendenti pubblici	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Trasformazione del rapporto di lavoro	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	NO		NO				

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	NO		NO				
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Procedimenti disciplinari	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Comunicazioni on line al Centro servizi per l'impiego (nuova assunzione, cessazione, proroga, trasformazioni, trasferimento o distacco)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Proposte di delibere e determinazioni relative alla gestione del personale	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Predisposizione griglia di rilevazione ANAC sulla trasparenza	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Compensi supplenza o reggenza a scavalco segretari comunali	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Rilevazione annuale eccedenze di personale	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Relazione annuale anticorruzione	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Aggiornamento sito comunale amministrazione trasparente	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	RISORSE UMANE	Formazione dipendenti	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Consiliare	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Concessione in uso Sala Giunta	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Pubblicazione atti Albo Pretorio on line	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere del Consiglio Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Elaborazione e pubblicazione delibere della Giunta Comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Comunicazione al Capigruppo della pubblicazione delle delibere di Giunta comunale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Rogito dei contratti d'appalto stipulati in forma pubblica amministrativa	NO		NO	istruttoria, redazione e convocazione delle parti		PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
DIREZIONE E RISORSE	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Acquisizione beni e servizi per ufficio Segreteria mediante procedura telematica per importi fino a 40.000 euro	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Segnalazioni inerenti la sicurezza	PARZIALMENTE	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta di autorizzazione al transito all'interno della zona a traffico limitato	PARZIALMENTE	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Richiesta autorizzazione passo carraio	PARZIALMENTE	0%					

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Comunicazione dati patente di guida conducente	PARZIALMENTE	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Pagamento sanzioni amministrative	PARZIALMENTE	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Prefetto per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ricorsi al Giudice di Pace per sanzioni amministrative al codice della strada	PARZIALMENTE	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Ordinanza per la disciplina della circolazione stradale	SI	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Restituzione dei veicoli e dei documenti di guida ritirati come conseguenza di sanzioni amministrative accessorie alle norme del codice della strada	NO						
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio copia relazione di incidente stradale	SI	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali	SI	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio di nulla osta al transito delle manifestazioni sportive	SI	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	SI	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Dichiarazione di ospitalità dello straniero	NO						
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Denuncia infortuni sul lavoro	SI	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Recupero cani randagi	NO	0					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PATRIMONIO	Notizie di Reato - predisposizione	SI	0%					
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	PATRIMONIO	Invio lotti verbali Codice della Strada	SI	0%					
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione beni e servizi mediante: procedura telematica per importi fino a 40.000 euro; affidamento diretto fino a 5.000 euro.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	le procedure di acquisto avvengono con MEPA e Sintel

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Contributi ad enti, associazioni, cooperative per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Organizzazione stagioni culturali - Iter procedurale di accettazione e controllo amministrativo. Delibera e/o determinazione dirigenziale di impegno e procedure di liquidazione dei progetti culturali realizzati	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione rapporti con le Associazioni culturali	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Iscrizione alla Biblioteca	PARZIALMENTE	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	l'iscrizione può essere effettuata on line.
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Prestito di libri, riviste e DVD, prenotazioni e solleciti	PARZIALMENTE	75%	NO	prenotazione dei libri	1	DIGITALIZZATO	solamente la consegna del volume e la ricollocazione presuppongono una operazione fisica in presenza
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Acquisizione delle pubblicazioni ricevute in dono	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Gestione abbonamenti a riviste e quotidiani	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Revisione e scarto delle pubblicazioni	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione dell'elenco, redazione atti, trasmissione alla soprintendenza archivistica	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari (eventi, iniziative, attività)	PARZIALMENTE	50%	SI	definizione del programma, redazione atti amministrativi, organizzazione eventi on line	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Pubblicizzazione dei servizi e degli eventi, con aggiornamento ed implementazione pagine internet e pubblicazione post in Facebook	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	Rapporti e attività con il Sistema Bibliotecario	PARZIALMENTE	50%	SI	numero imprecisato	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	la valutazione dipende dalle scelte del sistema bibliotecario
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Comunicati stampa del Sindaco e della Giunta	SI	100%	NO	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Supervisione e realizzazione di campagne e soluzioni per la comunicazione ai cittadini	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Gestione social network	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI CULTURALI	CULTURALI	Preparazione manifesti, avvisi, comunicazioni e trasmissione via whatsapp	SI	100%	NO	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambio di residenza cittadini stranieri: Emigrazioni	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Convivenze di fatto	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazioni per irreperibilità accertata	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cancellazione per omesso rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Cambi di residenza A.I.R.E.	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	presentazione della dichiarazione Dichiarazione della dimora abituale	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari e attestazione di soggiorno permanente	PARZIALMENTE	70%	NO	inserimento della procedura nel gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificati anagrafici trasmissione via posta, mail, pec	PARZIALMENTE	60%	NO	trasmissione via email certificati	1	DIGITALIZZATO	non è smartabile il rilascio dei certificabili allo sportello
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio carta d'identità	NO		NO				

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di copia	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Legalizzazione della foto	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autentica firma	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autentica di firma per cessione di beni mobili registrati	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni su archivio storico	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Statistiche demografiche e di stato civile	PARZIALMENTE	80%	NO	elaborazione ed inserimento dei dati sul gestionale e sui portali ISTAT	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Alcuni dati vengono tuttora consegnati in modalità cartacea
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Tenuta lista di leva	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione pratiche cimiteriale	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazine affidamento dispersioni cenerei	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione cremazione salma	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	SI	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale e elaborazione delle autorizzazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio passaporto mortuario	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificato elettorale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	controlli per Reddito di cittadinanza	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo presidenti di seggio	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizione/cancellazione albo scrutatori	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande on line/ predisposizione ipotesi di graduatoria/ redazione verbali	1	DIGITALIZZATO	deve essere garantita la presenza per la gestione delle riunioni della commissione elettorale
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio tessera elettorale giacenti e duplicato tessera	PARZIALMENTE	50%	NO	elaborazione della tessera, la stampa deve essere fatta in presenza	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Iscrizioni/cancellazioni dalle liste elettorali mediante revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie	PARZIALMENTE	50%	SI	elaborazione dei dati nel software	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Compilazione statistiche elettorali	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Gestione consultazione elettorali e referendarie	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Formazione dell'albo dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'anello	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Annotazione relative a separazioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre a margine degli atti di stato civile	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento e registrazione DAT	PARZIALMENTE	70%	SI	la procedura di inserimento e trasmissione dei dati sul portale ministeriale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Rilascio certificazioni di stato civile a privati (nascita, matrimonio, morte)	PARZIALMENTE	70%	NO	rilascio certificati telematici	1	DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Indicazione sul nome ex art. 36 (nomi plurimi)	PARZIALMENTE	70%	NO	istanze e rettifiche anagrafiche	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Atto di morte avvenuto nel Comune	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Matrimoni celebrati nel Comune	PARZIALMENTE	70%	SI	elaborazione della pratica	1	DIGITALIZZATO	La stampa dell'atto e la presenza alla cerimonia non sono smartabili
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Ricevimento denuncia di nascita tardive	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riacquisto cittadinanza italiana	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento di nascita	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizione a richiesta di matrimoni contratti all'estero da cittadini stranieri	NO		SI				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Trascrizioni di sentenze straniere di divorzio	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure Sanguinis	PARZIALMENTE	70%	SI	inserimento della procedura nel software gestionale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Delega matrimonio altro comune	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Richiesta di pubblicazione di matrimonio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICI	Stampa e controllo diritti di segreteria	SI	70%	NO	stampa riepiloghi	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri uffici eventualmente interessati	PARZIALMENTE	50%	SI	SMARTABILE LA GESTIONE DELL'ISTANZA E DELLA COMUNICAZIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO, NON SONO SMARTABILI IL PRELIEVO DEL DOCUMENTO, LA RIPRODUZIONE E L'ASSISTENZA ALLA CONSULTAZIONE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione polizze assicurative, anche per esigenze momentanee non programmate né programmabili e integrazioni contratti assicurativi in corso attraverso il Broker Assicurativo.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Collaborazione con il Broker Assicurativo nella predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione sinistri inerenti il parco veicoli comunale: Introito somme erogate dal danneggiante a favore del Comune.	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione sinistri passivi inerenti il parco veicoli comunale: risarcimento dei danni al terzo danneggiato con predisposizione atto con cui viene riconosciuta la somma richiesta a titolo di risarcimento o con cui non viene riconosciuto alcun risarcimento	SI	100%	SI	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SEGRETERIA	Concessione patrocinio comunale richiesto al Sindaco	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SEGRETERIA	Uso dello stemma comunale	SI	100%	NO		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	BILANCIO CONTABILITA'	Associazioni sportive: domanda di contributo,	si	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	la raccolta delle domande avviene attraverso il portale di servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PATRIMONIO	Richiesta di utilizzo palestre e locali scolastici, impianti sportivi	si	100%	si	TUTTE	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	BILANCIO CONTABILITA'	gestione del servizio di ristorazione scolastica - iscrizione degli utenti ed elaborazione bollette	SI	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	



**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	BILANCIO CONTABILITA'	gestione gare appalto per prestazioni servizi e convenzioni inerenti il settore	si	60%	SI	redazione atti e indizione gara. Gestione fasi di gara. Affidamento servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	BILANCIO CONTABILITA'	Erogazione contributi a scuole, associazioni, cooperative, altri soggetti territoriali	si	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	DEMOGRAFICI	Organizzazione servizi Mensa, Trasporto scolastico e accompagnamento scuolabus	PARZIALMENTE	50%	SI	redazione atti e comunicazioni di servizio	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	BILANCIO CONTABILITA'	Iscrizioni servizi Mensa e Trasporto scolastico - Informazioni, predisposizione modulistica, gestione iscrizioni	si	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	le iscrizioni si ricevono attraverso il portale dei servizi on line, le comunicazioni con l'utenza avvengono tramite telefono o e-mail
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	BILANCIO CONTABILITA'	Gestione e controllo servizio mensa nelle scuole - Commissione Mensa	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO	Recupero somme di competenza dell'Ufficio (dal sollecito all'approvazione della lista di carico)	si	100%	si	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Cambio di residenza: Immigrazione e cambio indirizzo	PARZIALMENTE	50%	SI	inserimento della procedura nel gestionale	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di Segretariato Sociale e Servizio Sociale di Base/SSB	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di presa in carico sociale	NO		SI	NESSUNA			
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Interventi di natura economica in favore di soggetti in stato di bisogno: contributi ordinari e straordinari, buoni e voucher, borse lavoro comunali	SI	100%	SI	ricezione domande, istruttoria, adozione atti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	bandi regionali a sostegno della morosità locativa	SI	100%	si	ricezione domande, istruttoria e controllo, invio domande	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	gestione fondi nazionali per emergenza alimentare	PARZIALMENTE	90%	SI	ricezione domande, istruttoria e controllo, predisposizione buoni x la consegna	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	tutta la procedura viene gestita con modalità informatiche, la consegna del titolo deve avvenire in presenza
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Attivazione servizi al domicilio anziani e disabili (Servizi Assistenza Domiciliare/ SAD e SADH, Telesoccorso e consegna pasti a domicilio)	PARZIALMENTE	50%	SI	ricezione domanda, programmazione e attivazione servizio, emissione rivalsa	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Inserimenti RSA e integrazioni rette	PARZIALMENTE	60%	SI	invio domanda, integrazione retta	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	progettazione interventi a favore di minori disabili e adulti disabili, adesione misure regionali B1 e B2	PARZIALMENTE	80%	SI	ricezione domande, istruttoria sociale, invio domande	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	centri diurni, servizi di formazione all'autonomia, frequenza centri per lavoro protetto	SI	80%	SI	contatti con i servizi, invio richieste inserimento, richiesta trasporto	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	assistenza educativa scolastica	SI	80%	SI	ricezione richieste di educativa scolastica, verifica anamnesi e documentazione, commissione con servizio SAJ, programmazione ore di educativa scolastica, invio agli istituti, redazione atti	1	NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	MINORI E FAMIGLIA: misura regionale Nidi Gratis	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	progetti servizio civile, dotte comune	PARZIALMENTE	40%	SI	gestione bando, gestione candidati e inserimento rendiconti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Possono essere gestite in modalità smart solo le fasi amministrative di gestione dei progetti.
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Rilascio/rinnovo contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta	SI	80%	SI	predisposizione contrassegno	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	Il rilascio "fisico" del contrassegno prevede la presenza in ufficio del personale

## ALLEGATO A

## MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITA' AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	ASSEGNO MATERNITA' erogato dall' INPS	SI	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	Assegno per il nucleo familiare con tre figli minori erogato dall' INPS	SI	60%	SI	ricezione domanda, istruttoria, invio Inps	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SOCIALI	concessione contributi a enti e associazioni	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	le procedure vengono gestite con il portale dei servizi on line
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SERVIZI ALLA PERSONA	SEGRETERIA	GESTIONE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E COOPERATIVE SOCIALI	SI	80%	SI	fase relativa a emissione di manifestazione di interesse e gestione gara. Atti amministrativi e firma convenzione	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI	Alloggi SAP: adesione bando e assegnazione, supporto agli inquilini alloggi di proprietà comunale	PARZIALMENTE	80%	SI	adesione bando, assegnazione da graduatoria, verifica requisiti.	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	ECONOMICO FINANZIARIA	TRIBUTI	Richiesta di rateizzazione (dilazione nel versamento di avvisi di pagamento e di accertamento, ingiunzioni fiscali)	PARZIALMENTE	60%	SI	- estrazione dalla procedura del file da inviare/smartabile - invio file all'Agenzia dell'Entrate/smartabile	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Notifica atti amministrativi	NO		NO			NON DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	DEMOGRAFICI	Attività protocollazione atti	SI	75%	SI	protocollazione atti ricevuti in formato digitale	1	DIGITALIZZATO	
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Spedizione/ritiro corrispondenza c/o Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Predisposizione bolletta per l'Ufficio Postale	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Front office agli utenti	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Cerimoniale. Cerimonie istituzionali	NO		NO				
SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA	Ricezione istanze di consultazione Archivio Storico	NO		NO				
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Controllo di funzionalità di rete ed interconnessioni informatiche dell'ente	PARZIALMENTE	50%	NO	Con trolli da remoto efficienza apparati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Procedure per informatizzazione e gestione documentale	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Prelimare contratti in materia informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pareri su procedimenti riguardanti acquisizioni e forniture di beni e servizi di natura informatica	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Conservazione e gestione dei dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Pubblicazioni Sito e Amministrazione Trasparente: pubblicazione dati	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Manutenzione Infrastruttura server	PARZIALMENTE	50%	NO	Configurazioni, controlli, aggiornamenti software, test di funzionamento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	HelpDesk e formazione utenti	PARZIALMENTE	90%	SI	Attività hardware	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Progettazione servizi - analisi funzionali gestionali	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Compilazione Statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Gestione di Project Management Servizi esterni	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutte fatta eccezione per gli incontri e le riunioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	INFORMATICI	Accesso ai dati da parte di terzi	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti di adozione e approvazione programmi triennali ed elenchi annuali opere pubbliche	SI	100%	SI		1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	redazione schede - Portale Istituzionale Regionale Redazione atti - Gestionale VPN

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%			1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Affidamento appalti servizi tecnici (progettazione, direzione, contabilità, collaudo e coordinamento sicurezza lavori)	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, commissioni	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Istanze di approvazione studi di fattibilità e progetti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, consultazione archivi cartacei	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Nomina ufficio direzione lavori	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Pubblicazione atti di gara	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Accertamenti e verifiche sugli operatori economici	SI	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Approvazione perizie	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Attività RUP art. 31 Codice Contratti	PARZIALMENTE	85%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Approvazione atti di contabilità e stati di avanzamento lavori	PARZIALMENTE	95%	NO	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Riunioni con studi tecnici o web meeting, partecipazione a corsi formazione	PARZIALMENTE	70%		Tutto tranne Incontri in presenza in sede, formazione in sede	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Gestione attività di Data Entry su portali istituzionali e gestionali dell'Ente.	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Autorizzazioni subappalti	PARZIALMENTE	95%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Gestione fasi collaudo tecnico amministrativo	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza, eventuale rilascio copie degli atti, trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne Incontri in presenza, sopralluoghi, consultazione archivi cartacei	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Gestione comunicazione obbligatorie Osservatorio regionale opere pubbliche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	URBANISTICA SUED	Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore.	PARZIALMENTE	70%	SI	riunioni in videoconferenza	1	NON DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Gestione e controllo del servizio cimiteriale	PARZIALMENTE	50%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	Compilazione statistiche	SI	100%	no		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	gestione e controllo Servizio di Illuminazione Pubblica	PARZIALMENTE	90%	SI	Tutto tranne incontri in presenza, sopralluoghi	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	SERVIZI PUBBLICI LOCALI	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	ECOLOGIA	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	ECOLOGIA	Adempimenti di competenza in materia di tutela ambientale del territorio	PARZIALMENTE	60%	SI	riunioni in videoconferenza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	LAVORI PUBBLICI	ECOLOGIA	Attività di promozione e sostegno al risparmio energetico	PARZIALMENTE	80%	SI	Tutte tranne incontri in presenza/accesso ad archivi.	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Dichiarazione e pubblicazione on line obbligatoria dell'elenco mensile inerente l'abusivismo edilizio	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Acquisizione disponibilità aree ed immobili	SI	100%	SI	TUTTO TRANNE RILIEVI E SOPRALLUOGHI	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	TERRITORIO	MANUTENZIONI	Redazione atti amministrativi e gestione del relativo iter procedurale con software applicativo (Delibere, determine, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	MANUTENZIONI	Redazione studi di fattibilità e progetti di manutenzione	PARZIALMENTE	70%	NO	tutte, fatta eccezione per sopralluoghi e rilievi in sito	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	MANUTENZIONI	Redazione atti di contabilità , stati di avanzamento lavori, liquidazioni ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	MANUTENZIONI	Redazione relazioni tecniche ( Stato dei luoghi, accertamento danni, ecc)	PARZIALMENTE	20%	SI	Redazione relazioni	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	AMBIENTE	Redazione atti di competenza e gestione relativo iter procedurale tramite specifico applicativo (Delibere, Determine, Liquidazioni, Ordinanze, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	AMBIENTE	Compilazione statistiche	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	AMBIENTE	Redazione di progetti di manutenzione o nuova realizzazione verde pubblico	SI	70%	NO	Redazione relazioni ed elaborati grafici e contabili	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	AMBIENTE	Gestione istanze autorizzative afferenti l'ufficio ambiente tramite applicativo Solo 1 (installazione piccoli impianti a fune, taglio legna, taglio alberature private, transito su viabilità agro silvo pastorale ecc.)	SI	70%	SI	Tutto eccetto sopralluoghi in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Affidamento appalti servizi tecnici (incarichi di progettazione, collaudo, ecc)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	redazione atti e gestione relativo iter (delibere GC - delibere CC-determine - ordinanze- decreti accertamento entrate oneri -atti di liquidazione, ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Ordinanze/ ingiunzioni per ripristino dello stato dei luoghi emanate nell'ambito della attività di controllo urbanistico edilizia	PARZIALMENTE	40%	SI	redazione verbali -comunicazioni- redazione ordinanza	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Permessi di costruire - permessi di costruire in sanatoria	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- rilascio_pdc	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Proroga/volture: permessi di costruire	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2 richieste integrazioni; 3- conclusione procedimento	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	comunicazione manutenzione ordinaria/edilizia libera	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Pareri preliminari preventivi edilizia	PARZIALMENTE	90%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni ; 3- rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Mutamento destinazione d'uso senza opere	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	certificati di idoneità alloggio	PARZIALMENTE	70%	SI	attività istruttoria istanze e redazione certificati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Dichiarazioni di natura urbanistico- edilizia (es. uso destinazione locali )	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Dichiarazioni certificate di Agibilità	PARZIALMENTE	90%	SI	TUTTE -tranne eventuale controllo a campione con sopralluogo in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Attività di gestione finalizzata al rilevamento ISTAT pratiche edilizie -dichiarazione mensile	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Attività di segreteria- inserimento pratiche edilizie ( PDC, SCIA, CILA, MANUT ORDINARIA, ECC ) tramite applicativo	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	inserimento faldone telematico di pratiche edilizie presentate (a titolo esemplificativo CILA-SCIA-PDC- Manutenzione ordinaria--mutamento destinazione urbanistica senza opere etc)

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Attività di segreteria finalizzata alle istanze di accesso atti	PARZIALMENTE	20%	NO	caricamento richiesta accesso atti - invio disponibilità documenti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	inserimento richiesta accesso atti
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Attività istruttoria Denuncia cementi armati strutturali	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Attività di segreteria per la gestione della denunce di Opere in Cemento Armato tramite applicativo Solo 1	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento foldone telematico -invio pratica allo sportello regione Lombardia
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Attività istruttoria per la redazione di Certificati di destinazione urbanistica CDU	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Piani attuativi del PGT e loro Varianti varianti conformi al PGT	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni; 3-delibera adozione e approvazione GC-pubblicazione	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Varianti generali allo strumento urbanistico (PGT)	PARZIALMENTE	30%	SI	Attività di caricamento dati e gestione delle istanze presso soggetti terzi interessati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Piano di zonizzazione acustica e sue varianti	PARZIALMENTE	30%	SI	Caricamento ed elaborazione dati - relazioni e ed elaborati grafici	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Attività di segreteria urbanistica Certificati di destinazione urbanistica CDU-PIANI ATTUATIVI - VARIANTI PGT ecc	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	gestione SOLO1 -inserimento foldone telematico di Piani attuativi -CDU
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega	PARZIALMENTE	80%	SI	1-istruttoria; 2-richieste integrazioni; 3-rilascio parere	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Gestione Istanze di occupazione suolo pubblico	SI	80%	SI	TUTTE eccetto sopralluoghi in sito	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	parere PL- parere Manutenzione-rilascio autorizzazione
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Autorizzazione - Concessione - nulla osta idraulico (RIM)	SI	100%	SI	TUTTE	1	DIGITALIZZATO	PARERI VARI
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie e semplificate	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni-rilascio autorizz	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	URBANISTICA SUED	Accertamento di compatibilità paesaggistica ed irrogazione sanzioni pecuniarie	PARZIALMENTE	80%	SI	1 istruttoria; 2-Richiesta integrazioni-rilascio autorizz	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	MANUTENZIONI	attività amministrativa di supporto al Datore di lavoro compresa programmazione ed esecuzione della Sorveglianza sanitaria	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	MANUTENZIONI	Gestione dei servizi a contatore ( energia elettrica, gas, acqua potabile, telefonia ecc.).	PARZIALMENTE	90%	SI	Assunzioni e verifiche impegni di spesa e relative liquidazioni, gestione contratti e monitoraggio Convenzioni Consip	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	MANUTENZIONI	Attività amministrativa finalizzata all'impiego di addetti ai Lavori di Pubblica Utilità e volontari ( LPU, LVU ecc.)	SI	100%	NO		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione dati patrimonio ed inventario e cespiti	PARZIALMENTE	80%	SI	Aggiornamento inventario e patrimonio mediante software dedicati	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Trasparenza	SI	100%	SI	Utilizzo portale dedicato	1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestioni condominiali	PARZIALMENTE	40%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Controllo/vigilanza/assistenza gestione immobili comunali	PARZIALMENTE	10%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Servizio pulizie immobili comunali	PARZIALMENTE	30%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Servizi catastali	PARZIALMENTE	80%	SI	Atti, contratti, visure su applicativo SISTER e Geoportale di CM Valle Trompia	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	gestione autorizzazioni e Canone Unico afferenti il Reticolo Idrico Minore	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Aggiornamento portali digitali: anagrafe servizi abitativi - MeF patrimonio immobili - Aler - Impianti sportivi - Ares edilizia scolastica.....	PARZIALMENTE	90%	SI	Inserimenti dati e visure	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Alienazioni/Acquisizioni immobili comunali	PARZIALMENTE	50%	SI	Atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	

**ALLEGATO A**  
**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

SETTORE	AREA	SERVIZIO	ELENCO ATTIVITA'	ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	% DI ATTIVITA' ESEGUIBILE DA REMOTO	L'ATTIVITA' E' STRUTTURATA IN FASI ENDOPROCEDIMENTALI?	SPECIFICARE LE ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO (solo se la % di colonna F è inferiore al 100%)	NUMERO UNITA' DI PERSONALE CHE PUO' LAVORARE IN MODALITÀ AGILE	GRADO DI DIGITALIZZAZIONE	NOTE
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Perizie di stima	PARZIALMENTE	80%	SI	Redazione atti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione Contratti di locazione, concessione d'uso comodati ecc.	PARZIALMENTE	50%	SI	Redazione atti e contratti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Redazione atti amministrativi e gestione relativo iter procedurale mediante applicativo ( delibere, determine, decreti, liquidazioni ecc.)	SI	100%	SI		1	DIGITALIZZATO	
TECNICO	TERRITORIO	PATRIMONIO	Attività di segreteria amministrativa afferenti il servizio Patrimonio	PARZIALMENTE	90%	SI	Atti, mail, contatti telefonici, appuntamenti	1	PARZIALMENTE DIGITALIZZATO	



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

n° **70** del **14.11.2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE - ANNO 2022.**

L'anno **duemilaventidue** addì **quattordici** del mese di **novembre** alle ore **09.00** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

			presenti	assenti
1	Navarra Fabio	Sindaco	P	
2	Dellabona Daniele	Vice Sindaco Assessore	A	
3	Lupi Piera	Assessore esterno	P	
Totale			<b>2</b>	<b>1</b>

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa ROSELLA MOSTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Geom. NAVARRA FABIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

- che la L. 16.1.2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione" introduce l'art. 7-bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n. 165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l'obbligo per le Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- che ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati e ai bisogni emergenti;
- che la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione;
- che il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- che, ai sensi dell'art. 49-bis del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.;
- che la programmazione della formazione del personale per l'anno 2022 tiene conto dell'importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di limiti assunzionali e dell'esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa anche nell'ottica della spending review;
- che la programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane;

### DATO ATTO:

- che il piano in oggetto deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
- che l'attività di formazione è effettuata dalle singole aree di questo Comune quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società ma soprattutto negli Enti locali chiamati a nuove "missioni" perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione;
- che l'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili;

**PRESO ATTO** che l'art. 57, c. 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 dispone che: "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122."

**VISTI** gli artt. 49-bis e 49-ter, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 che stabiliscono quanto segue:  
"Art. 49-bis (Principi generali e finalità della formazione)

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.



2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

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

Art. 49-ter (Destinatari e processi della formazione)

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.

3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

10. Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6:

- a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
- b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
- c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.

11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate

considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.”

**RITENUTO** quindi opportuno adottare il Piano di formazione del personale del Comune di Volongo per l'anno 2022 che ne individua gli obiettivi e le linee guida;

**VISTO** che nel bilancio di previsione finanziario per il periodo 2022 – 2024 sono previsti appositi stanziamenti di spesa per far fronte alle spese di formazione di cui trattasi;

**VISTI:**

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4, L. n. 3/2003 che, modificando il D.Lgs. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l'art. 7-bis;
- le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: “la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)”.

**VISTI** inoltre:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 e, in particolare, gli artt. 49-bis e 49-ter;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** l'allegato piano della formazione dei dipendenti del Comune di Volongo per l'anno 2022 nel rispetto della normativa vigente in materia;

2. **DI DARE ATTO** che il Piano di formazione generale del personale dipendente per l'anno 2022 si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

3. **DI DARE ATTO** che le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del suindicato piano formativo sono quantificate in € 800,00 e sono regolarmente previste nel bilancio di previsione finanziario per l'anno 2022;

4. **DI DARE ATTO** che la realizzazione del presente piano di formazione avviene con determinazioni da adottare a cura del Servizio personale, previo parere favorevole del Segretario nel caso la formazione riguardi i Responsabili dei servizi e previo parere favorevole del Responsabile del servizio nel caso la formazione riguardi i dipendenti assegnati alla medesima;

5. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione a tutti i Responsabili dei servizi nonché ai soggetti sindacali per gli obblighi di informazione;

Infine, la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI  
VOLONGO**  
Provincia di Cremona

Codice Ente: 10817 1  
**COPIA**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

n° **70** del **14.11.2022**

**PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49 T.U.E.L. n° 267/2000 sulla  
proposta di deliberazione:**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE - ANNO 2022.**

1) Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Si attesta per il presente atto la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147/bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato e integrato dal Decreto Legge n. 174/2012 convertito con Legge 213/2012.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
f.to Rag. Guerreschi Fabio

.....

2) Parere in ordine alla regolarità contabile: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO**  
f.to Rag. Guerreschi Fabio

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO PRESIDENTE  
f.to Geom. Fabio Navarra

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO

Volongo, li 20/12/2022

La su estesa deliberazione:

Ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. n. 267/2000 copia del presente verbale viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

È stata comunicata in data odierna in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 D. Lgs. n° 267/2000.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Rosella Mosti

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Volongo, li 20/12/2022



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Mosti Rosella

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (Art. 134 D.Lgs. n. n. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3°, D.Lgs. n. n. 267/2000:

Volongo, li ...../...../.....



Il Segretario Comunale



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2022

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 70 DEL 14.11.2022  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT.SSA ROSELLA MOSTI

### Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;



# COMUNE DI VOLONGO

## Provincia di Cremona

---

- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

### **Obiettivi**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;  
fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### **Metodologie di formazione**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 04 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune e, in particolare:



# COMUNE DI VOLONGO

## Provincia di Cremona

---

- Anagrafe, Stato civile, sociale e scuola
- Economico-finanziario, tributi e personale
- Ufficio Tecnico

### **Modalità di attuazione**

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2022, dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

### **Monitoraggio e valutazione**

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

### **Risorse economiche**

La quota di bilancio per l'esercizio 2022 destinata alla formazione ammonta ad euro 800,00. Nelle tabelle sottostanti viene fornito il quadro riepilogativo delle risorse impegnate per la formazione del personale dipendente nell'anno 2021, e il quadro complessivo relativo alle tipologie di corsi e modalità di partecipazione.





# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## SCHEMA ECONOMICA E REPORT CORSI ANNO 2021

È di seguito riportata la scheda di riepilogo dei corsi attivati nel 2021 insieme ai relativi costi.

### RIEPILOGO DEI CORSI 2021

OGGETTO DEL CORSO	SPESA IMPEGNATA
"PACCHETTO OFFICE 2016	208,00
SICUREZZA SUL LAVORO: CORSO AGGIORNAMENTO RLS/ CORSO ACCORDO STATO REGIONI	253,76
PAGO PA ESITO PAGAMENTI	*0,00
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO 2021	96,00
ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)	0,00
FORMAZIONE BASE GDPR PRIVACY	0,00
FORMAZIONE BASE CONTABILITA' PUBBLICA	*0,00
FORMAZIONE ANAGRAFE ATTIVAZIONE ATTI DI STATO CIVILE IN FORMATO A4	*0,00
FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO PROTOCOLLO – GESTIONALE DELIBERE	0,00
CENSIMENTO POPOLAZIONE 2021	0,00

\* Spesa già compresa nei servizi attivati con la software house

### PARTECIPAZIONE AI CORSI 2021

AREE TEMATICHE	DURATA IN GIORNATE	N. DEI PARTECIPANTI
PACCHETTO OFFICE 2016		02
SICUREZZA SUL LAVORO: CORSO AGGIORNAMENTO RLS/ CORSO ACCORDO STATO REGIONI	01	02
PAGO PA ESITO PAGAMENTI	01	02
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO 2021	01	02
ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)	01	01
FORMAZIONE BASE GDPR PRIVACY	01	03
FORMAZIONE BASE CONTABILITA' PUBBLICA	01	01
FORMAZIONE ANAGRAFE ATTIVAZIONE ATTI DI STATO CIVILE IN FORMATO A4	01	01
FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO PROTOCOLLO – GESTIONALE DELIBERE -		01
CENSIMENTO POPOLAZIONE 2021	2	01



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## FORMAZIONE PER ENTE EROGATORE

AREE TEMATICHE	A CURA DELL'ENTE	A CURA DI SOGGETTI PRIVATI
PACCHETTO OFFICE 2016		X
SICUREZZA SUL LAVORO: CORSO AGGIORNAMENTO RLS/ CORSO ACCORDO STATO REGIONI		X
PAGO PA ESITO PAGAMENTI		X
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ANNO 2021		X
ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)		X
FORMAZIONE BASE GDPR PRIVACY		X
FORMAZIONE BASE CONTABILITA' PUBBLICA		X
FORMAZIONE ANAGRAFE ATTIVAZIONE ATTI DI STATO CIVILE IN FORMATO A4		X
FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO PROTOCOLLO – GESTIONALE DELIBERE -	X	
CENSIMENTO POPOLAZIONE 2021		X