

Comune di MOGGIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	8
2.2.1 Performance individuale	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30
4. MONITORAGGIO.....	31

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023_-2025_, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 23/01/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023_-2025_ approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23/01/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI MOGGIO

Codice fiscale/Partita IVA: 00621050137

Rappresentante legale: Sindaco CORTI ANDREA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2 tp – 3 pt

Telefono: 0341996114

Sito internet: www.comune.moggio.lc.it

E-mail: info@comune.moggio.lc.it

PEC: comune.moggio.lc@halleycert.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

per la provincia di Lecco ed in particolare per le zone più vicine al Comune di Moggio, risulta quanto segue:

“...La Lombardia, pur non estranea all’attuale fase di crisi economica, può costituire per le matrici mafiose un solido bacino d’investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi e al consolidamento della presenza sul territorio. Difatti le organizzazioni mafiose endogene evidenziano interesse ad infiltrare il tessuto imprenditoriale locale, rimangono collegate alle famiglie criminali d’origine e dispongono di cospicui capitali illeciti, in buona parte derivanti dal narcotraffico, da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio) in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, turistico-alberghiere e di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, nel settore energetico, ecc... L’ infiltrazione nel sistema imprenditoriale locale appare attualmente più marcata da parte dei sodalizi calabresi, ma è realistico ipotizzare che la stessa minaccia possa provenire anche da parte dei gruppi mafiosi di estrazione siciliana e campana. Sul territorio si vanno palesando anche segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso (soprattutto calabresi), di infiltrazioni all’interno della Pubblica Amministrazione ed all’aggiudicazione di lavori pubblici, riproponendo assetti di mercificazione dell’interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell’area d’origine. L’espressione mafiosa più invasiva e strutturata risulta attualmente la ‘Ndrangheta, rappresentata da qualificate proiezioni delle più pericolose cosche, specie ma non solo reggine, vibonesi e crotonesi. Le risultanze dell’azione di contrasto confermano l’esistenza di numerosi sodalizi, quando non anche di vere e proprie infiltrazioni “locali”, soprattutto in comuni delle province di Milano, Como, Varese, Bergamo, Brescia, Lecco, Mantova, Pavia, Monza e Brianza e Cremona, sovente alleate ovvero in stretto collegamento reciproco.

Il territorio lombardo, ove insistono grandi realtà industriali, manifatturiere ed artigianali, nonché interessi legati tanto all’edilizia privata che alla realizzazione di importanti opere pubbliche (anche per la riqualificazione di aree deindustrializzate e, più in generale, la realizzazione di programmi di sostenibilità ambientale) è, inoltre, un’ area ove la gestione di grandi quantità di rifiuti non sfugge all’attenzione di imprenditori spregiudicati e della criminalità organizzata (in particolare calabrese), facendo occasionalmente rilevare episodi di smaltimento di rifiuti speciali in cave “compiacenti”, previa fittizia declassificazione. Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso alimento nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento...”

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’ente, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

1.2 Analisi del contesto interno

In via preliminare si rende opportuno operare un inquadramento complessivo della situazione dell’Ente sintetizzando, alcuni tratti essenziali dell’organizzazione degli

uffici nonché il raccordo con altri strumenti regolamentari e programmatori già operativi. Come prima osservazione generale è necessario sottolineare che non risulta che mai alcun dipendente comunale, titolare o meno di posizione organizzativa, sia stato condannato in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Allo stato attuale non risultano dipendenti rinviati a giudizio e/o colpiti da sanzioni interdittive o da misure di sicurezza.

La struttura dell'ente risulta articolata in aree/servizi – come da pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – alle quali sono assegnati i titolari di posizione organizzativa ivi indicati.

Il presente Piano deve raccordarsi con il Regolamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sul sistema dei controlli interni e contiene, come sezione aggiunta, l'aggiornamento del piano della trasparenza, di cui al D. Lgs. 33/2013. Pertanto la struttura si avvarrà dei meccanismi di verifica e controllo (specialmente quelli inerenti al controllo di regolarità amministrativa – sia preventivo che successivo – e quello del controllo di gestione) applicando, altresì, ai risultati degli stessi, la necessaria divulgazione e pubblicizzazione on-line, in conformità e coerenza alle più recenti disposizioni.

Con riferimento all'anno 2014 è stata tempestivamente pubblicata la prima relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le direttive dell'ANAC.

Con riferimento agli anni successivi dal 2015 ad oggi sono state pubblicate le nuove ed aggiornate relazioni sulla situazione rilevata. Tali relazioni documentano del monitoraggio del piano stesso.

Obiettivo imprescindibile è quello di evitare duplicazioni e sovrapposizioni di passaggi amministrativi, raccordando, al contrario, ed armonizzando, il più possibile, le procedure già previste e svolte in forza di altre disposizioni al fine di conseguire ulteriori finalità amministrative e funzionali. Da ultimo si ricorda che le disposizioni sulla prevenzione della corruzione sono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA: Responsabile P.O. Cat. D1 tempo pieno– Collaboratore Amministrativo Cat. C1 tempo pieno

AREA TECNICA -/ LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA PRIVATA: Responsabile P.O. Cat. D1 – part time 50% - Collaboratore Amministrativo cat. C1 part-time 50%

AREA VIGILANZA e POLIZIA LOCALE (Convenzionata con i Comuni di Barzio, Cremona e Cassina Valsassina): Responsabile P.O. Comandante della Gestione Associata Dipendente del Comune di Barzio Cat. D1 – Agente di Polizia Locale Cat. C1part-time 50%

Si precisa che l'assenza dei Responsabili di ciascun Servizio, indispensabile per il corretto ed ordinario espletamento di tutte le attività proprie del Comune, ed il ridotto numero di personale in forze presso l'ente – al netto del personale con specifica qualifica di polizia locale – consente di considerare in sede solo 2 dipendenti, e dunque rende

impossibile l'effettivo espletamento di un programma di rotazione del personale a meno di non generare la paralisi dell'ente stesso.

L'attribuzione dell'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con decreto n. 5 del 27.05.2019 hanno determinato la necessità concreta da parte del nuovo organismo di vertice di valutare *in primis* la situazione complessiva dell'Ente, gli aspetti gestionali da poter migliorare e la verifica dello stato di attuazione degli obblighi di cui alla legge n. 190/12 e dei suoi decreti attuativi. A tale scopo, data la particolare attenzione prestata alla trasparenza, seppure in un contesto amministrativo che può definirsi tendenzialmente virtuoso, con atti gestionali interni si è provveduto a sollecitare e ricordare ai responsabili di Servizio i doveri connessi alle prescrizioni di cui al D.lgs. 33/13 come modificato dal D.lgs. 97/16.

In data 23.01.17 si è provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente le prime indicazioni ai cittadini in materia di accesso civico e generalizzato con l'indicazione dei soggetti preposti alla relativa attuazione, del responsabile e della modulistica a tal fine allegata ed editabile. Nell'ottica di un processo di un più compiuto coinvolgimento alla elaborazione del Piano si è proceduto, in data 13 gennaio 2023, alla pubblicazione di un avviso contenente l'invito a qualunque soggetto interessato a fornire osservazione e proposte per l'elaborazione del nuovo Piano aggiornato.

4. Mappatura dei processi

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

L'ANAC, con la determinazione n. 12/2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*. La mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo non sono presi in particolare considerazione dalla legislazione vigente sull'assunto teorico dell'effettiva attuazione di quel principio di separazione tra politica e gestione per cui le attività degli organi politici dovrebbero limitarsi ai soli atti di indirizzo e che solo può garantire l'effettiva attuazione dei principi costituzionali di cui agli art. 95 ss della Carta. E' sulla base di tale assunto che tutta la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di soggetti preposti al controllo preventivo della stessa si focalizza in via pressoché esclusiva sulla componente gestionale di ciascun apparato amministrativo. E' probabilmente questo un limite per la concreta efficacia degli istituti connessi alla normativa in parola tanto più evidente in contesti di piccole dimensioni dove la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione non gode, ontologicamente, della necessaria autonomia e indipendenza.

Al contrario, tutto l'impianto della legge 190/12 pone quasi esclusivo rilievo ai processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nella colonna di destra della Tabella delle mappature è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In allegato, chi legge può trovare la mappatura di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

6. Gestione del rischio

6.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti

Aree di rischio obbligatorie - AREE GENERALI e PROCESSI

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate dal Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti.

AREA A

acquisizione e progressione del personale:

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione
- Gestione assenze – presenze
- Permessi

AREA B

Area Contratti Pubblici - affidamento di lavori servizi e forniture:

- Programmazione
- Progettazione della gara
- Selezione del contraente
- Verifica aggiudicazione e stipula contratto
- Esecuzione del contratto
- Rendicontazione del contratto

PROCESSI FASE PROGRAMMAZIONE

- Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori

PROCESSI FASE PROGETTAZIONE DI GARA

- Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto;
- Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;
- Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;
- Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

PROCESSI FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti

- Revoca del bando
- Pubblicazione del bando
- Fissazione termini per ricezione offerte
- Trattamento e custodia della documentazione di gara
- Nomina commissione di gara
- Aggiudicazione provvisoria
- Annullamento della gara
- Gestione elenchi o albi operatori economici

PROCESSI FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO

- Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario
- Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti
- Esclusioni e aggiudicazioni
- Formalizzazione aggiudicazione definitiva
- Stipula contratto

PROCESSI FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Approvazione modifiche contratto originario
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)
- Apposizione di riserve
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione

PROCESSI FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

- Nomina collaudatore
- Verifica corretta esecuzione
- Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione
- Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia

AREA C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni).

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

Altre aree di rischio – AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
gestione del reticolo idrico minore;
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti¹;
protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
patrocini ed eventi;
diritto allo studio;
organi, rappresentanti e atti amministrativi;
segnalazioni e reclami;
affidamenti in house.

6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

A. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si

¹ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'ANALISI DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale: 1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; 2. mancanza di trasparenza; 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 5. scarsa responsabilizzazione interna; 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- *discrezionalità*: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- *rilevanza esterna*: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- *complessità del processo*: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- *valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- *frazionabilità del processo*: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- *controlli*: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare:

- *impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività

esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

- *impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

- *impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

- *impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. IL TRATTAMENTO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti* e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

IDENTIFICAZIONE AREE/SOTTO-AREE, UFFICI INTERESSATI, PROCESSI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Gestione assenze - presenze
5. Permessi

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell'Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3,00	2,75	8,25 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Incompatibilità componenti Commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,50	1,75	4,25 basso
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.	3,00	2,00	6,00 medio
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente nell'ente sui criteri meritocratici.	2,00	2,50	5,00 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D.Lgs. n. 165/01	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione. Incongruità dei titoli e dei requisiti richiesti. Assenza di verifica della inesistenza o indisponibilità di personale interno.	3,67	2,00	7,34 basso

Ufficio Personale	Rilevazione assenze/presenze personale.	Gestione assenze presenze	Alterazione orari e verifica inadeguata delle presenze/assenze. Mancato rispetto della disciplina delle assenze e dell'orario di lavoro del personale dipendente.	1,33	1,50	2,00 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Controllo utilizzo permessi retribuiti da parte del personale	Permessi	Utilizzo non legittimo dell'istituto dei permessi retribuiti.	1,33	1,50	2,00 basso

B) Area Contratti pubblici

PROCESSI FASE PROGRAMMAZIONE

1. Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area tecnica	Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori/opere pubbliche	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. <u>Anomalie significative</u> Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.	2,83	1,75	4,95 basso

PROCESSI FASE PROGETTAZIONE DI GARA

2. Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento;
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
4. Individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto;
5. Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura

negoziata;

6. Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;
7. Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischi
Tutte le Aree	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	L'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. <u>Anomalie significative</u> Mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi)	3,17	1,50	4,75 basso
Tutte le Aree	Individuazione strumento/istituto per l'affidamento Scelta procedura aggiudicazione con riferimento particolare alla procedura negoziata	L'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; <u>Anomalie significative</u> L'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero ad altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	3,83	1,50	5,75 medio
Tutte le Aree	Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere. <u>Anomalie significative</u> La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice.	3,83	1,50	5,75 medio
Tutte le Aree	Predisposizione atti e documenti di gara incluso il capitolato	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. <u>Anomalie significative</u> Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve	3,67	1,75	6,42 medio

		essere realizzato in fase esecutiva; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.			
Tutte le Aree	Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici. <u>Anomalie significative</u> Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che favoriscono uno specifico operatore economico; l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.	4,33	1,50	6,50 medio
Tutte le Aree	Individuazione responsabile del procedimento	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; <u>Anomalie significative</u> Il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni.	1,83	1,50	2,75 basso

PROCESSI FASE SELEZIONE CONTRAENTE

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Pubblicazione del bando
- Fissazione termini per ricezione offerte
- Trattamento e custodia della documentazione di gara
- Nomina commissione di gara
- Aggiudicazione provvisoria

- Annullamento della gara
- Gestione elenchi o albi operatori economici

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le Aree	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto (inadeguatezza della Progettazione e definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza), violazione del divieto di artificioso frazionamento	3,33	1,50	5,00 medio
Tutte le Aree	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza. Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	2,33	1,75	4,08 basso
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente; eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di ingiustificata selezione "a monte" dei concorrenti a mezzo di richiesta di requisiti eccessivamente discrezionali, o incoerenti incongrui, sproporzionati rispetto all'oggetto del contratto e/o scorretti.	3,33	1,50	5,00 medio
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente, omesso accertamento di uno o più requisiti. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, rischio di accordo corruttivo con un concorrente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	3,50	1,50	5,25 medio
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Ammissione di offerte tardive o contenute in plichi non integri. Alterazione integrità dei plichi o dei documenti di gara. Ridotta imparzialità per rapporti di parentela o affinità con gli offerenti. Eccessiva discrezionalità della commissione. Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute. <u>Anomalie significative</u> Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi. Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente; accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza.	3,00	1,75	5,25 medio
Tutte le Aree	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con	2,67	1,75	4,67 Basso

		rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, (istruttoria inadeguata o incompleta).			
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3,33	1,25	4,17 basso
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	3,83	1,75	6,71 basso
Tutte le Aree	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio, obbligo di corresponsione di indennizzo per lesione dell'affidamento	3	1,50	4,50 basso
Tutte le Aree	Pubblicazione del bando	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante	2,50	1,50	3,75 basso
Tutte le Aree	Fissazione termini per ricezione offerte	Fissazione di termini troppo ristretti rispetto all'entità della procedura. Mancato rispetto dei termini fissato dalla legge.	2,83	1,50	4,25 basso
Tutte le Aree	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	3	1,50	4,50 basso
Tutte le Aree	Nomina della Commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità),	2,67	1,50	4 basso
Tutte le Aree	Proposta di Aggiudicazione	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura. <u>Anomalie significative</u> Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione	2,67	1,50	4 basso
Tutte le Aree	Annullamento della gara	Motivazione carente o inidonea	2,50	1,50	3,75 basso

PROCESSI FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO

- Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario
- Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti
- Esclusioni e aggiudicazioni
- Formalizzazione aggiudicazione definitiva
- Stipula contratto

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le Aree	Verifica possesso requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. <u>Anomalie significative</u> Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione	2,67	1,50	4,00 basso
Tutte le Aree	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. <u>Anomalie significative</u> Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.	2,67	1,50	4,00 basso
Tutte le Aree	Esclusioni e aggiudicazioni	Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. <u>Anomalie significative</u> Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione	2,17	1,50	3,25 basso
Tutte le Aree	Formalizzazione aggiudicazione definitiva	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. <u>Anomalie significative</u> Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione	2,33	1,25	2,92 basso
Tutte le Aree	Stipula contratto	<u>Anomalie significative</u> Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto.	2,17	1,50	3,25 basso

PROCESSI FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Approvazione modifiche contratto originario
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto

- Subappalto
- Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)
- Apposizione di riserve
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutte le Aree	Approvazione modifiche contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. <u>Anomalie significative</u> Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto.	3,33	1,25	4,17 basso
Tutte le Aree	Redazione cronoprogramma	Incongruità dei tempi di esecuzione in ragione della natura delle prestazioni; incoerenza dei tempi di esecuzione con le necessità della Amministrazione; inadeguatezza/insufficienza delle clausole contrattuali a tutela dell'interesse della stazione appaltante. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali	2,50	1,25	3,13 basso
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie. Elusione del principio dell'evidenza pubblica; Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). <u>Anomalie significative</u> Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Mancato assolvimento degli obblighi di	3,33	1,50	5 basso

		comunicazione all'ANAC delle varianti. Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto,			
Tutte le Aree	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	3,33	1,25	4,17 basso
Tutte le Aree	Verifiche in corso di esecuzione (anche con riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)	Risoluzione del contratto. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali <u>Anomalie significative</u> Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento.	3,17	1,50	4,75 basso
Tutte le Aree	Apposizione di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi. <u>Anomalie significative</u> Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge.	3,50	1,50	5,25 basso
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione, risoluzione del contratto, ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	2,50	1,25	3,13 basso
Tutte le Aree	Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	<u>Anomalie significative</u> Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.	3,33	1,50	3,33 basso

PROCESSI FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

- Nomina collaudatore
- Verifica corretta esecuzione
- Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione
- Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Area tecnica	Nomina collaudatore	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	2,67	1,25	3,33 basso
Area tecnica	Verifica corretta esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi	3,33	1,25	4,17 basso

		privati e diversi da quelli della stazione appaltante			
Area tecnica	Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica conformità/attestato regolare esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. <u>Anomalie significative</u> Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.	3,17	1,25	3,96 basso
Area tecnica	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Incompletezza della documentazione inviata dal RP Il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo). Mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.	3,33	1,25	4,17 basso

AREA C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio-attività produttive	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2,50	1,50	3,75 basso
Ufficio tecnico-edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2,50	1,50	3,75 basso
Ufficio	Provvedimenti	Rilascio permessi a	Rilascio permesso	2,50	1,50	3,75

tecnico-edilizia privata	amministrativi vincolati nell'an	costruire e concessioni in materia di edilizia privata	errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente			basso
Ufficio tecnico-edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	2,33	1,50	3,50 basso
Ufficio tecnico-Patrimonio e demanio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2,50	1,50	3,75 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	2,50	1,50	3,75 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2,17	1,50	3,25 basso
Ufficio tecnico-Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2,83	1,50	4,25 bassa
Ufficio tecnico-Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3,73	1,75	6,71 media

AREA D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
-----------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2,33	1,25	2,92 basso
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3,83	1,50	5,75 basso
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3,83	1,50	5,75 basso

AREA E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio - AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	3,33	1,25	4,17 basso
Tutti gli uffici	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	3,00	1,50	4,50 basso
Ufficio Segreteria/ Anagrafe/ Tecnico	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti su certificazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2,17	1,50	3,25 basso
Ufficio Segreteria/ Anagrafe	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni cimiteriali nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	3,00	1,50	4,50 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Accertamenti e verifiche dei tributi comunali	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3,33	1,25	4,17 basso
Ufficio tecnico-Lavori Pubblici	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione di indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	2,67	1,50	4,00 basso

Tutti gli uffici (in particolare Ufficio Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	1,50	1,50	2,25 basso
Ufficio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa	Modalità di istruttoria delle domande.	Interpretazione estensiva a favore di soggetti	3,83	1,75	6,71 medio
Ufficio Tecnico	Gestione patrimonio	Valutazione beni del patrimonio	Valutazioni al di sotto dei valori di mercato per vendite, locazioni, concessioni.	3,33	1,50	5,00 basso
Polizia locale	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Vigilanza, verifica e ispezioni di polizia commerciale e amministrativa.	Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti troppo favorevoli al privato. Controlli	3,83	1,75	6,71 medio
Polizia locale Ufficio tecnico	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	Edilizia: verifiche ed ispezioni di cantiere.	Verifiche ed ispezioni troppo favorevoli in cantiere. Controlli	3,83	1,75	6,71 medio
Tutti gli uffici	Incarichi e nomine	Provvedimento di conferimento incarico o nomina	Carenza di verifica circa le cause di incompatibilità o inconfiribilità	2,33	1,25	2,92 basso
Ufficio Tecnico	Pianificazione urbanistica generale	Modalità di istruttoria delle domande	Interpretazione estensiva a favore dei proponenti.	4,00	1,75	7,00 medio

REGOLE GENERALI DA SEGUIRE NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI QUALI MISURE DI PREVENZIONE.

“MISURE GENERALI”

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. Rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
5. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;
6. Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle cinque categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: “di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”;
7. Rispetto delle previsioni del codice di comportamento;

8. Rispetto del principio della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
9. Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
10. Il servizio “Area amministrativa” è individuato quale apposito ufficio per la cura del rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni, in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, nonché quale apposito ufficio per veicolare le informazioni agli uffici competenti, ai sensi della lettera K) dell'allegato 4 al Piano nazionale anticorruzione.

“MISURE SPECIFICHE”

che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Composizione delle commissioni di concorso conformi a quanto previsto dai regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c. Determinazione dei criteri di valutazione da parte della commissione in apposito verbale precedente all'espletamento delle prove e comunicazione degli stessi ai candidati, prima dell'inizio delle prove.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Responsabili degli uffici e servizi, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001: motivazione degli incarichi diretti, verifica dell'inesistenza o indisponibilità all'interno dell'Ente della professionalità ricercata, motivazione dei requisiti richiesti.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabili degli uffici e servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili degli uffici e servizi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;
- Attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere

di astensione in caso di conflitto d'interessi ai fini del monitoraggio di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno.

- Monitoraggio da parte dei Responsabili referenti, di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno;

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

B) Area Contratti pubblici

MISURE GENERALI PER TUTTE LE FASI DEL SISTEMA DI AFFIDAMENTO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate mediante utilizzo, ai fini dell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 delle informazioni richieste dall'AVCP ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge 190.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2016 al 31.12.2016	Responsabili degli uffici e servizi
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017	Responsabili degli uffici e servizi
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.lgs. 50/16 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione e rispetto dei vincoli in materia di affidamenti diretti, limitandone il ricorso ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale. Puntuale motivazione dell'eventuale frazionamento.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.lgs. n. 50/16 e smi e garanzia del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati (Completezza/adequatezza della Progettazione; Specifiche tecniche adeguate all'oggetto dell'appalto).	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/2013	Responsabili degli uffici e servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aumento delle	Immediata	Responsabile del

provvedimento	possibilità di scoprire eventi corruttivi		procedimento e Responsabili degli uffici e servizi
Accertamento insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto. Divieto di stipulazione del contratto con impresa che ha instaurato rapporto di lavoro con ex dipendente titolare di funzioni autoritative o negoziali esercitate nei confronti dell'impresa (si veda paragrafo 6.6).	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi. Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Tutto il personale
Adozione e diffusione di check-list sui dati da accertare in sede di aggiudicazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Adempimenti commissioni di gara: Individuazione del soggetto incaricato della custodia degli atti di gara; sigla dei componenti della Commissione su ogni foglio dell'offerta tecnica ed economica; Autodichiarazione insussistenza cause ostative o di incompatibilità. Motivazione dei punteggi attribuiti in sede di valutazione dell'offerta, in caso di mancata previsione di sub pesi o sub punteggi nel bando o disciplinare.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Responsabili degli uffici e servizi
Puntuale motivazione delle ragioni di fatto che determinano la nuova decisione, nelle ipotesi di esercizio dei poteri di autotutela (revoca del bando o aggiudicazione).	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Puntuale motivazione con esplicitazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la necessità della variante.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabili degli uffici e servizi
Puntuale verifica del contratto di subappalto, della sua esecuzione e dei requisiti delle imprese ausiliarie. Rispetto del D.lgs. 50/2016.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi

MISURE SPECIFICHE PER LE SINGOLE FASI DEL SISTEMA DI AFFIDAMENTO

FASE PROGRAMMAZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		Responsabili degli uffici e servizi
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Rendicontazione semestrale, in sede di controlli interni, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi

Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		Responsabili degli uffici e servizi
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE PROCEDURE NEGOZiate, AFFIDAMENTI DIRETTI, IN ECONOMIA O COMUNQUE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		Responsabili degli uffici e servizi
- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione ad eventuali direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi semestralmente al RPC in sede di controlli interni	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, c. 4 del Codice); c) di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore nel	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

<p>biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto. (art. 77, co. 5 del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice.</p>			
<p>Formalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
<p>Monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
<p>Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
<p>Monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
<p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
<p>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

FASE VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<p>Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
<p>Formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi

riferimento agli ultimi 5 anni.			
Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Verifica dei requisiti, sotto la responsabilità e il controllo del Responsabile dell'ufficio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza semestrale al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Formalizzazione istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento
Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

FASE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Effettuazione di un report periodico (semestrale in occasione dei controlli interni), al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Per procedure negoziate/affidamenti diretti, report semestrale e pubblicazione, per ciascun affidamento, di: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili degli uffici e servizi e responsabile del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi ai fini del monitoraggio di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara in occasione del controllo interno successivo di cui al punto precedente.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 50/2016 per la nomina a componente della commissione di gara con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa.
- Monitoraggio degli affidamenti. Ogni sei mesi in occasione del controllo successivo ogni responsabile dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione una relazione riepilogativa rispetto alle previsioni del piano con riferimento a:
 - ✓ provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione: report periodico (semestrale in occasione dei controlli interni) al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito);
 - ✓ monitoraggio dei tempi programmati: (relazione riepilogativa in ordine alle future scadenze contrattuali);
 - ✓ rendiconto sui contratti prorogati e sui contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni;
 - ✓ monitoraggio sulla presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante);
 - ✓ adempimenti posti in essere in relazione ad eventuali direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi semestralmente al RPC in sede di controlli interni;
 - ✓ monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area;
 - ✓ monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area;
 - ✓ monitoraggio verifica dei tempi di esecuzione appalti, da effettuarsi con cadenza semestrale al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;
 - ✓ monitoraggio verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza semestrale al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo;

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Responsabili degli uffici e servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e responsabili degli uffici e servizi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili degli uffici e servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza. Monitoraggio del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabili del procedimento e Responsabili degli uffici e servizi
Sistematicità e rispetto dei termini del controllo su DIA o SCIA	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili del procedimento e Responsabili degli uffici e servizi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;
- Attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 avente ad oggetto la verifica dell'applicazione delle disposizioni del Piano per gli aspetti concernenti l'adozione degli atti di gestione o comunque soggetti a controllo.
- Monitoraggio da parte dei Responsabili referenti, di cui si relazionerà in sede di controlli interni mediante relazione semestrale;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di uffici e servizi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di uffici e servizi
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di uffici e servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nella sezione del Programma della trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Responsabili di uffici e servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili di uffici e servizi

			servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;
- Attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 avente ad oggetto la verifica dell'applicazione delle disposizioni del Piano per gli aspetti concernenti l'adozione degli atti di gestione o comunque soggetti a controllo.
- Monitoraggio da parte dei Responsabili referenti, di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

E) Altre attività soggette a rischio- AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma della trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Responsabili di uffici e servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili di uffici e servizi
Rispetto tassativo del Regolamento delle Entrate e del Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di uffici e servizi e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Richiesta autocertificazione assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità		Immediato	
Pubblicazione degli strumenti urbanistici nelle loro varie componenti. Rispetto della fase di pubblicità della procedura, motivazione puntuale delle controdeduzioni alle osservazioni	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Responsabile del servizio urbanistica

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;
- Attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 avente ad oggetto la verifica dell'applicazione

delle disposizioni del Piano per gli aspetti concernenti l'adozione degli atti di gestione o comunque soggetti a controllo.

- Monitoraggio da parte dei Responsabili referenti, di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

7. Formazione in tema di anticorruzione

7.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 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, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio o meno), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

7.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

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

7.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione. A tal fine, viene prevista la possibilità che lo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione possa occuparsi direttamente della formazione con seminari e/o con direttive ed atti interni rivolti ai dipendenti.

7.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

7.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

7.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente.

8. Codice di comportamento

8.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 novembre 2022 è stato approvato il CCNL e l'allegato Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Con deliberazione n.77/2022, esecutiva, la Giunta Comunale ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Moggio.

E' intenzione dell'ente, modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

9. Altre iniziative

9.1. Indicazione dei 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 decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Sarebbe auspicabile la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili con cadenza biennale.

Tuttavia, essendo la dotazione organica dell'ente assai limitata, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione risulta inapplicabile. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per cercare l'attuazione della misura.

Si ribadisce che la dotazione organica dell'ente è limitata e, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione risulta molto difficile.

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”.

9.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi del Codice degli Appalti).

9.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 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.

9.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applicherà 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 decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. . Inoltre, l'ente applicherà puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

9.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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 soggetti 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 artatamente precostituirsi 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: Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

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

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

La norma 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: a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; c) 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; d) 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/o responsabile all'atto della designazione sarà 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.

9.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'Ente si sta adoperando per la predisposizione di un efficace sistema di controlli.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

9.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente e in generale durante ogni attività di verifica del Segretario RCRT.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente. Il monitoraggio sulla tempestiva pubblicazione di tutti i dati relativi all'affidamento di appalti o concessioni di lavori servizi e forniture come da prescrizioni di legge a mezzo del sistema applicativo halley in uso all'interno del Comune da un lato induce ad una più attenta applicazione delle norme in materia dall'altro assicura il monitoraggio costante delle attività pur ridotte in ragione delle dimensioni dell'Ente e, dunque, della quantità e qualità delle stesse.

9.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di 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'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 17 del 25/07/2014, esecutiva.

Si cerca di provvedere con tempestività a pubblicare ogni provvedimento sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Si ritiene opportuno in futuro provvedere all'aggiornamento di detto regolamento e l'adeguamento anche agli orientamenti della giurisprudenza amministrativa e contabile degli ultimi anni.

9.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

9.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

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

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

9.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

10. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

a) Inconferibilità

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

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

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

L'atto di contestazione deve contenere:

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

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

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

b) Incompatibilità

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

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

c) Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

11. I REFERENTI PER LA GESTIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione. Ordinariamente i referenti coincidono con le posizioni organizzative.

Ciascun referente riferisce in forma scritta al Responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure del piano.

Ciascun referente può inoltre proporre al Responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

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

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza ivi compresa la condotta esemplare in termini di idoneità soggettiva a ricoprire l'incarico.

12. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER) - DETERMINAZIONE ANAC 28 APRILE 2015, N. 6 - L. 30 NOVEMBRE 2017, N. 179

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

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

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

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

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

12.1. Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 7 giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento².

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)

"Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...".

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

² Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pag. 4.

a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...”.

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *“le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia.”*

12.2 Strumenti per la segnalazione

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo e che si allega in appendice (Modulo per le segnalazioni WhistleBlowing).

Il modulo è reperibile sul sito del Comune, nella sezione di questo denominata “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Altri contenuti - Corruzione”.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal “segnalante” sia:

- circostanziata
 - riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
 - contenga possibilmente tutte le informazioni e i dati per individuare gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
- indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.moggio.lc.it, dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione;
 - servizio postale: in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto (in particolare nel capitolo II) occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo “Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Moggio, Piazza Fontana n.2, 23817 Moggio (Lc), e a lato la dicitura “RISERVATA PERSONALE”.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con protocollo riservato, custodito con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza e con unico destinatario il Responsabile Prevenzione della Corruzione. Il Servizio Protocollo dovrà conformarsi immediatamente a quanto previsto nel presente

Piano.

13. Funzioni del Nucleo di valutazione e prevenzione della corruzione

Rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione

Il Nucleo di Valutazione deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle *performance*.

Il Nucleo di Valutazione verifica la relazione che ogni anno (15 dicembre) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica del Nucleo concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunicano al Dipartimento funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla Pubblica Amministrazione senza selezione.

Fornisce il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente presso il quale svolge le funzioni.

Parte III Trasparenza

1. LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; *la pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2. DEFINIZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

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

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

Per il Comune di Moggio ogni anno è stata svolta ed attestata dall'OIV la valutazione sui dati, informazioni e documenti pubblicati sul sito internet sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Le attestazioni e i relativi allegati sono stati quindi pubblicati sui siti web istituzionali degli Enti, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sezione *Disposizioni Generali*, sottosezione *Attestazioni dell'OIV o struttura analoga*.

3. INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

4. OBIETTIVI DEL RESPONSABILE UNICO DELLA TRASPARENZA

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli Enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere *stakeholders* e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali nelle persone dei Responsabili di Servizio hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

5. MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con l'OIV, con cadenza semestrale in concomitanza con la relazione sui controlli interni, redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione;
- completezza del contenuto;
- aggiornamento;
- apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e all'OIV, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

6. OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

a) Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”*

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito *Amministrazione trasparente*, nella sezione integrativa.

7. COLLEGAMENTO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023-2025	SI	Ex lege
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023-2025	SI	Entro la prima metà dell'anno
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2023-2025	SI	Entro la prima metà dell'anno
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2023-2025	SI	Entro la prima metà dell'anno
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI	Entro il 30.04.2023
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023/2024	SI	Entro il 30.04.2023
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	Già presente
Piano Risorse Obiettivi	2023	NO	Da aggiornare in data immediatamente successiva all'approvazione del bilancio

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione	Periodo
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023	SI	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 23.01.2023	2023

Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2023	SI	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 23.01.2023	2023
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2023	SI	Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 01.08.2022	2023
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2023	SI	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 21.03.2023	2023
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2023	SI	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 23.01.2023	2023

Tra gli obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante peso sono gli obblighi connessi agli adempimenti volti ad assicurare la trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa e che sono oggetto di valutazione in capo ai responsabili di Servizio. Tali obblighi saranno oggetto di ulteriore valorizzazione nell'aggiornamento per il 2023 degli atti di programmazione come sopra indicati.

8. 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, 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 PA.

L'articolo 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 (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

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, fax, ecc.).

9. ATTUAZIONE

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione 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 taluni dati essere “tempestivo”.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività 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 quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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 dirigenti

responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

10. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 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 (Responsabili di posizione organizzativa) composto da una persona per ciascuno dei Settori 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 sottosezioni 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 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'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.

11. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Il comma 2, dello stesso articolo 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 decreto 33/2013.

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

L'accesso civico "potenziato" 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 articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Con direttiva interna, il Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha emanato, inoltre, delle indicazioni operative in merito alle nuove disposizioni in materia di Accesso Civico così come previsto dal nuovo D.lgs. 97/2016, pubblicate sull'Albo On Line, allegando ad esse il modello di richiesta di accesso civico da trasmettere secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax) od anche per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

A norma del decreto legislativo 33/2013, con la direttiva sopra citata, sono stati pubblicati: il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

12. 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 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.

13. TABELLE

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione 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.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		
A	B	C	D	E	F	
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	

			Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>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).</p> <p>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 €) [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)].</p> <p>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)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>	Tempestivo	
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	

	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	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. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	Ser
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	

4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>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). 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 €) [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)].</p> <p>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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale TRIM	
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settor Ser
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Settor Ser
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	
4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). Specifiche informazioni sui costi della trattativa 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo A	
4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	

5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Ser
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Ser
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	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 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	T	
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	

	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	
			Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale	

13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Serv
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Serv Serv
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Serv

	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Ser
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo 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; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). 	Tempestivo	
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	<p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Tempestivo	

<p>23. Altri contenuti</p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é 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. 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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> <u>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.</u></p> <p>(...)</p> <p><u>Altro:</u> 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.</p>	<p>Tempestivo</p>
-----------------------------------	-----------	--	---	---	-------------------

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _del_/_/_ che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, così come modificato dal d.lgs. 175/2016, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- *Il piano della performance,*
- *Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa,*
- *Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale,*
- *La relazione della performance.*

In particolare, l'art. 10 del succitato D.lgs. 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo una valenza esecutiva ed operativa agli strumenti di programmazione già in uso.

Il presente piano, dunque, denominato Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) e Piano della Performance, intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in

occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi PRO 2022 ed il Piano della Performance 2022-2024 diventa dunque l'occasione per:

- *fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;*
- *gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;*
- *consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;*
- *fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;*
- *essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.*

Tale Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione, in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il PRO ed il Piano della Performance nascono dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori. L'Amministrazione comunale è consapevole, infatti, che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Nel Comune di Moggiò è diffusa, infine, la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione di tale strumento l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione – *trasparenza, valutazione e merito* – possono assumere diversi significati. L'interpretazione che sottende il lavoro di gruppo che ha portato alla redazione del PRO e, soprattutto, del Piano della Performance è la seguente.

La trasparenza è stata presentata come il rimedio per stanare i fannulloni dal pubblico impiego; essa invece rappresenta, per il nostro Comune, il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione ed il confronto di e tra interessi diversi. Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione. Essa serve leggere meglio i bisogni dei portatori di interesse, dei cittadini, del nostro territorio per orientare la nostra azione verso la creazione di maggiore benessere. È questo che da motivo al lavoro che ciascun dipendente ogni giorno deve affrontare in Comune: non siamo qui per adempiere e rispettare norme procedurali fini a se stesse, abbiamo necessità di sapere perché operiamo in un determinato modo, per contribuire a migliorare quello che facciamo come nessun altro può fare senza essere dentro alla situazione.

Il miglioramento viene sostenuto attraverso l'attivazione di professionisti che riflettono sul proprio lavoro e che si confrontano per la realizzazione dei programmi dell'amministrazione, ne definiscono le attività, riflettono sui risultati, valutano il proprio operato, analizzano quello che i cittadini pensano dei servizi resi, creando le condizioni per gestire attivamente e orientare il proprio lavoro.

La valutazione è una seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare al miglioramento, sia dal punto di vista cognitivo che da quello motivazionale. Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va del proprio operato, permette a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini, confronto con altri enti. La valutazione consente di acquisire elementi sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, etc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e sviluppo delle competenze. Dall'indagine e dal lavoro che stiamo svolgendo nel nostro comune sul benessere organizzativo, risulta che le dimensioni più importanti da presidiare siano la comunicazione e la qualità delle relazioni interne, la partecipazione ai processi di definizione del lavoro e la dimensione dell'incentivo economico. Per ragionare di valutazione come spinta al processo di miglioramento della pubblica amministrazione, riteniamo di avere avuto indicazioni preziose dai dipendenti.

Il merito è la terza parola chiave. Si lavora per costruire un contesto organizzativo in cui:

- il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;
- chi valuta sappia "meritarsi" considerazione;
- il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inutili.

3. INTRODUZIONE

Per il Comune di Moggio, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del ciclo della performance rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo (2019-2024), che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della performance la funzione di rappresentare in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Piano Risorse Obiettivi 2022/2024 e quello della performance sono stati adottati a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato 2019-2024, del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (D.U.P.) e del bilancio di previsione 2022-2024.

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7, comma 1 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che "nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente articolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce: a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione; b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità".

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di

ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa del Comune di Moggio.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Moggio per l'annualità 2022, in linea con il nuovo sistema permanente di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16.03.2017, resa esecutiva ai sensi di legge.

4. IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE NEL COMUNE DI MOGGIO

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione dell'albero della performance :l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni (individuale e organizzativa) della performance.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli attori diventa fondamentale per chiudere il cerchio del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali (partendo dalle Linee Programmatiche di mandato, passando per il nuovo Documento Unico di Programmazione per arrivare, infine, al Piano Risorse ed Obiettivi (PRO), diventano, nell'insieme, il Piano della Performance (Vedi Tabelle 1 e 2).

Tabella 1 – Ciclo di gestione della performance e documenti contabili nel Comune di Moggio

Fasi del ciclo della performance	Fasi di PPC	Documenti contabili	Documenti di performance
Definizione degli indirizzi e delle strategie	<i>Budgeting</i>	Programma di mandato (Linee Programmatiche)	<i>Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) e Piano della performance</i>
Definizione degli obiettivi strategici e operativi		Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	
Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli del personale obiettivi		Bilancio di previsione, Programma triennale della Opere Pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale	
Monitoraggio e misurazione	<i>Reporting</i>	Referto controlli interni e di gestione.	<i>Relazione della performance</i>
Rendicontazione e valutazione		Rendiconto generale Bilancio di fine mandato	

Tabella 2–Il processo di programmazione integrato nel Comune di Moggio

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza Temporale
Linee Programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 Testo Unico)	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – Linee strategiche generali	Quinquennale
Documento Unico di Programmazione (art. 170 Testo Unico)	Giunta + Consiglio	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Con tale strumento vengono esplicitati gli indirizzi di governo del sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzano il mandato amministrativo (Sezione strategica). Contiene, inoltre, il Programma operativo triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti (Sezione Operativa)	Sezione Strategica = Quinquennale Sezione Operativa = Triennale
Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) (art. 169 del Testo Unico)–Piano della Performance	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Comunale Nucleo di Valutazione Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Assegnazione delle risorse economico-finanziaria in base agli obiettivi ed ai progetti contenuti nel D.U.P. e completamento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente	Annuale

4.1 OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.lgs. n. 150/2009:

- Il **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il **Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.)**, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il **Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano della performance e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire

4.2 COERENZA CON LE MISURE DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente si è dotata di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida, alla data del presente non ancora pubblicate, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica. Questa Amministrazione ha approvato il piano triennale per la prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 29.03.2021, resa esecutiva ai sensi di legge.

E' stato attuato, con queste misure, l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si continueranno a seguire:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni;
- procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è, infatti, anche il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

4.3 COERENZA CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, codificati nelle schede allegate per la specifica valutazione, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Questa Amministrazione ha approvato il piano delle azioni positive per le pari opportunità con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 12.03.2022, resa esecutiva ai sensi di legge.

5. IDENTITÀ

5.1 Chi siamo

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurare nell'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) anteriore alla riforma del titolo V – riconosce al comune il ruolo d'interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione ed dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge nazionale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la Legge 5 maggio 2009 n. 42 *Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'art. 119 della Costituzione* che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica)

5.2 Cosa facciamo

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: **i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.**

5.3 Come operiamo

Il Comune di Moggio ha sviluppato una rete di collaborazione con soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della città, nel rispetto dei rispettivi ruoli.

In tale quadro, il Comune di Moggio ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa.

Le linee programmatiche di mandato si ispirano ai sei valori del bene comune (*Innovazione e trasparenza della macchina amministrativa; Sviluppo sostenibile della città; Città sicura; Accessibilità dei cittadini alla vita amministrativa; Sviluppo imprenditoriale ed occupazionale; Qualità della vita. Una città solidale a dimensione di famiglia e minori*). A loro volta, i valori sono declinati in sei visioni (politiche) strategiche (*Sviluppo economico della città; Sviluppo urbano e politiche ambientali; Sicurezza, trasparenza e responsabilità; Partecipazione dei cittadini; Qualità della vita. Una città a dimensione umana; Riorganizzazione della macchina amministrativa*), ciascuna delle quali definisce (secondo il termine anglosassone di *policy*) un insieme di azioni poste in essere dal Comune.

Per ciascuna visione (politica) strategica sono individuati macro-obiettivi strategici che sono di volta in volta sviluppati nei programmi (*es. amministrazione, gestione e controllo; polizia locale; istruzione pubblica; cultura e beni culturali; sport e ricreazione; turismo; viabilità e trasporti; territorio e ambiente; sviluppo economico; servizi produttivi*) del Documento di Programmazione Unico.

L'attuazione delle visioni (politiche) strategiche si sviluppa, quindi, attraverso gli obiettivi strategici e successivamente in azioni operative.

Il Piano della performance rappresenta la sintesi tra valori, strategia, obiettivi operativi e portafoglio dei servizi predisposti per la città.

L'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi, l'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.

Esistono, dunque, diverse tipologie di obiettivi:

1. **L'obiettivo strategico** (riferibile alla Sezione Strategica del DUP) è un obiettivo riferito ad orizzonti temporali pluriennali che presenta un elevato grado di rilevanza (non risulta, per tale caratteristica, facilmente modificabile nel

breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Il Comune di Moggio conferisce agli *obiettivi strategici* il significato di finalità quinquennale;

2. l'obiettivo operativo (riferibile alla Sezione Operativa del DUP) declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Questo avviene indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tale obiettivo fa capo. È rinvenibile:

- a) negli obiettivi di gruppo, in quanto trasversali all'organizzazione che richiede la collaborazione tra diversi soggetti e/o unità organizzative;
- b) negli obiettivi individuali poiché legati alle azioni specifiche del singolo in maniera funzionale al raggiungimento dei target desiderati dall'amministrazione;
- c) negli obiettivi organizzativi, in quanto obiettivi che si riferiscono ai risultati complessivi delle unità organizzative ai diversi livelli.

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) fanno riferimento alla *performance* individuale; quello di cui alla lett. c) alla *performance* organizzativa.

5.4 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- *integrità morale,*
- *trasparenza e partecipazione,*
- *orientamento all'utenza,*
- *valorizzazione delle risorse interne,*
- *orientamento ai risultati,*
- *innovazione,*
- *ottimizzazione delle risorse.*

5.5 Mandato istituzionale e *mission* del Comune di Moggio

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurare nell'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. In particolare, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative

che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La *Mission Istituzionale* è interpretata secondo le priorità contenute nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e articolate nella Sezione Strategica del DUP: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderata per la comunità di Moggio.

Nella parte 5 di tale Piano sono riportate le modalità con le quali l'Ente ha provveduto a declinare le politiche e gli obiettivi strategici contenuti nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e nel DUP in obiettivi operativi (contenuti nella Sezione Operativa).

5.6 L'amministrazione

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Moggio si avvale di un'organizzazione complessa costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc.

L'organizzazione degli uffici comunali è comunque evidenziata nel paragrafo successivo.

5.7 Organigramma del Comune di Moggio

L'organizzazione del Comune di Moggio è articolata in DUE unità organizzative (Aree/Servizi), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa,,come schematizzato nella seguente tabella

AREE/SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA
DEMOGRAFICO, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, CULTURA E TURISMO ECONOMICO- FINANZIARIO TRIBUTI	INVERNIZZI ROSELLA	D
SERVIZIO TECNICO-	ARCH. ADRIANO ISACCHI	D
POLIZIA LOCALE	DOTT. ANDREA PIAZZA Dipendente del Comune di Barzio	D (Convenzione per la gestione associata con i Comuni dell'Altopiano Valsassina)

Al 1° gennaio 2022 lavorano presso il Comune di Moggio, oltre i titolari di Posizione Organizzativa, n. 1 dipendente a tempo indeterminato, il tutto come riassunto nella seguente tabella:

AREE/SERVIZI	DIPENDENTE	CATEGORIA
DEMOGRAFICO, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE ISTRUZIONE CULTURA E TURISMO ECONOMICO – FINANZIARIO TRIBUTI	LOCATELLI ELISABETTA	C

SERVIZIO TECNICO	MELLERA ELEONORA	C
SERVIZIO VIGILANZA	BORTOT LUCA	C

6. L'ANALISI DEL CONTESTO

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

Moggio è un comune di 476 abitanti della provincia di Lecco in Lombardia.

DATI IDENTIFICATIVI

Denominazione	Indirizzo	Mail istituzionale
Comune di Moggio	Piazza Fontana n. 2 , 23817 – Moggio –LC	comune.moggio.lc@halleycert.it
Recapito telefonico	Codice Fiscale	Partita Iva
0341/996114	00621050137	00621050137

IL CONTESTO TERRITORIALE, DEMOGRAFICO E SOCIO – ECONOMICO

Superficie	Altitudine s.l.m.	Abitanti	Densità	Codice ISTAT	Codice catasto
13,41 Km ²	900 m s.l.m.	474	35,4ab./km ²	097050	F265

Il territorio del comune di Moggio si trova in Valsassina a 900 metri s.l.m., cinto dal possente abbraccio delle cime Zuccone Campelli (mt. 2161), Zucco di Maesimo (mt. 1649), Corna Grande (mt. 2089) e dal massiccio delle Grigne, nota località turistica che con un paesaggio di incantevole equilibrio è ideale punto di arrivo per una piacevole vacanza.

Offre un paradiso di aria pura e natura incontaminata, dove non si trascura certo il divertimento, boschi odorosi, visioni di monti che si alzano da prati in fiore, soste in riva a ruscelli di acque cristalline. Qui potrete trovare tranquille passeggiate familiari lungo quieti sentieri e mulattiere ed escursioni verso le più alte cime del Sodalura, dei Campelli, delle Grigne, del Pizzo Tre Signori alla ricerca di infinite specie d'erba, fiori e animali.

Il territorio comunale si trova circa a 70km dal capoluogo di regione lombardo di Milano (per una percorrenza veicolare di circa 50 minuti) e a circa 15 km dal capoluogo di Provincia di Lecco. I comuni confinanti sono quelli di Barzio, Cassina Valsassina, Cremeno, Morterone in provincia di Lecco e Taleggio, Veduggio in Provincia di Bergamo

Monumenti e luoghi d'interesse

Fa parte del territorio del Comune di Moggio la località Piani di Artavaggio, collegata al paese da una Funivia a vapore e viene aperta tutto l'anno.

Artavaggio è sede di impianti sportivi dedicati agli utenti più piccoli – tappeti e piste per principianti. Dal 1997 l'amministrazione comunale di Moggio organizza l'animazione del paese nel periodo estivo offrendo diversi momenti di svago durante l'arco della giornata per grandi e piccini dando così vita ad un "vero villaggio vacanza" al pari delle più note e moderne località. Momenti di svago: lezioni di aerobica, di ginnastica, di balli latino-americani, tornei sia sportivi sia da tavolo e per i più piccini piacevoli giornate in compagnia del baby club con giochi, balli e tante divertenti attività.

Per gli amanti del fitness, immerso nel verde, vi attende il Centro Sportivo "Giuliano Locatelli" che sorge a pochi minuti a piedi dal centro cittadino sui campi da tennis, bocce, beach-volley, pallacanestro, calcetto e pingpong; inoltre è presente un'ampia pista di pattinaggio, l'attrezzato percorso vita, una pista di atletica e il parco giochi per i bambini. Ad accogliervi, vi attende una veranda con tavolini in cui è possibile bere fresche e dissetanti bevande, da dove si possono ammirare le Grigne e, per finire, un'ampia mansarda in cui riunirsi per vivere momenti di festa. E' da sottolineare la presenza nei sabati sera estivi di numerose orchestre di liscio che trasformano il Centro Sportivo in una immensa sala da ballo all'aperto richiamando un folto numero di persone provenienti anche da paesi limitrofi e dalla vicina Brianza. Al torrente "Valle di Faggio" si trova un'area attrezzata per pic-nic con barbecue e per simpatiche merende all'aperto.

Spettacoli di particolare interesse culturale o di straordinari affetti coreografici, vi aspettano per regalarvi momenti magici e indimenticabili; non sono da tralasciare le numerose iniziative realizzate per la Festa della Madonna del Carmine (terza domenica di Luglio): la tradizionale e sentita processione cittadina per le vie del paese e il consueto spettacolo pirotecnico che ogni anno si svolge a conclusione della festa "...facendo ritornare bambini un po' tutti".

Lingue e dialetti

A Moggio, oltre l'Italiano, si utilizza il dialetto locale ancora vivo fra la popolazione.

Popolazione residente

<i>SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2022 (come risulta dalle schede di famiglia e convivenza)</i>	
Totale popolazione	476
Nati nell'anno	0
Deceduti nell'anno	5
Saldo Naturale	-5
Immigrati nell'anno	34
Emigrati nell'anno	20
Saldo Migratorio	+ 14

Popolazione non residente

La popolazione iscritta all'A.I.R.E. al 31 dicembre 2022 ammonta a 11 unità di cui 5 uomini e 6 donne.

Servizi

Stazione autobus	Porto	Aeroporto	Farmacia	Ospedale
Moggio	Genova	Bergamo Orio al Serio – Milano Linate – Milano	a Moggio a Cremona a	a Lecco

		Malpensa	Barzio	
--	--	----------	--------	--

Carabinieri	Guardia di finanza	Vigili del fuoco	Tribunale	Corte d'Appello
a Introbio e a Lecco	a Lecco	a Bellano e Lecco	a Lecco	a Milano

Punti di aggregazione-svago ospitalità

All'interno del Comune di Moggio vi è un'importante attività ricreativa il cui polo aggregativo è costituito dal Centro Sportivo Polivalente G.Locatelli.

L'offerta formativa e dinamiche relative all'istruzione

Non è sede di istituti scolastici. La Scuola Primaria ha sede nel Comune di Cassina Valsassina, la Scuola Secondaria di primo grado ha sede nel Comune di Cremeno e le scuole materne, tutte private, hanno sede nei Comuni di Barzio, Cassina Valsassina e i servizi sono gestiti in convenzione.

In convenzione è gestito il Servizio Scuolabus per le Scuole di ogni grado.

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'amministrazione è attualmente guidata da una lista civica eletta in data 26 maggio 2019.

Sindaco: Andrea Corti

Assessori

Vicesindaco: Davide Combi (Edilizia Pubblica e Privata – Protezione Civile – SUAP)

Assessore: Mariangela Colombo (Servizi Sociali)

Consiglieri Comunali:

Sindaco Andrea Corti
Vice Sindaco Davide Combi
Assessore Mariangela Colombo

Consiglieri di Maggioranza:

Masala Eleonora
Pennati Silvia
Ganassa Roberta
Vassena Giovan Battista
Ciacci Thomas
Locatelli Innocente
Rinaldi Fabiola

7. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 24 del 07.06.2019, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi annuali e che trovano una definizione di dettaglio nella loro traduzione in obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area, indicati alle schede dal punto 8.2.1 al punto 8.2.6.

Di seguito sono individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi, come previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (punto 6) e indicate le risorse finanziarie assegnate ai responsabili di area, alle schede al punto 10.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). La sezione operativa di tale documento, approvato annualmente, individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi. Infatti ogni linea strategica si collega a uno o più programmi e progetti.

8. GLI OBIETTIVI GESTIONALI

8.1 Indirizzi generali

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Definizione delle performance, delle risorse e degli obiettivi di cui al presente piano PRO

Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 02 del 04.02.2013.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Segretario Comunale, del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);

Costituiscono altresì attività di controllo:

- Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni
- Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report.

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello

spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In aderenza ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovraintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Prescrizioni operative

Gli atti di impegno di spesa, anche quelli a valenza pluriennale, dovranno essere assunti con apposita determinazione del Responsabile nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Gli atti di liquidazione della spesa dovranno essere adottati dall'ufficio procedente e trasmessi all'ufficio Ragioneria entro 5 (cinque) giorni dalla data di recepimento della nota di addebito (fattura o altro documento), previa esecuzione delle verifiche disposte dalla legge. Il procedimento di liquidazione dovrà concludersi con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 25 (venticinque) giorni dalla data di ricevimento della nota di addebito.

In particolare, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del DL n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Responsabili conformano la propria azione al rispetto delle specifiche disposizioni legislative volte assicurare la tempestività dei pagamenti.

Le proposte di deliberazione di Consiglio dovranno, di norma, essere predisposte almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta dovranno essere predisposte almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntale. Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inserite nel sistema informatico operativo e trasmesse in formato cartaceo, accompagnate dai prescritti pareri e nei tempi indicati, all'Ufficio Segreteria.

Le schede contenenti le proposte di entrata e di spesa relative al Bilancio di previsione per la gestione successiva dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il **30 settembre**, salvo proroghe ministeriali dei tempi di approvazione dei bilanci di previsione.

Le schede contenenti l'accertamento dei residui relative al Rendiconto di gestione della gestione precedente dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il **15 febbraio**.

Inoltre, di concerto con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, gli uffici dovranno collaborare nella predisposizione di opportuni schemi illustrativi del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Ai fini di rendere maggiormente efficiente l'attività amministrativa e di razionalizzare il flusso dei documenti tutti gli uffici dovranno attivare, mediante l'utilizzo degli opportuni software, la gestione documentale, la gestione dei flussi documentali (*workflow*), la gestione del protocollo informatico, la gestione della firma digitale e la pubblicazione degli atti (determinazioni e ordinanze), secondo le modalità prescritte nell'apposito Piano di azione.

Inoltre, allo scopo di accelerare e semplificare le modalità comunicative tra i diversi uffici, tutta la documentazione dovrà essere trasmessa in formato digitale.

Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sul sito telematico comunale dovranno essere redatte dai Responsabili in una veste grafica adeguata alla pubblicazione, utilizzando i caratteri tipografici, i colori e le immagini preventivamente concordate. Compete altresì ai Responsabili l'inserimento delle informazioni nel portale comunale, nonché il loro puntuale aggiornamento.

Centri di Responsabilità

1. AREA DEMOGRAFICA, AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, CULTURA, ISTRUZIONE, TURISMO, ECONOMICO-FINANZIARIO, TRIBUTI

Servizi: Affari Generali e Segreteria – Socioculturale ed Educativa, Pubblica istruzione, sport, mostre, biblioteca – Anagrafe ed elettorale –Leva e stato civile - Protocollo, archivio, statistica, ufficio censimenti - Servizi cimiteriali – Servizi alla Persona
Contabilità e Servizi Economico-Finanziari – Economato – Personale comunale –Tributi

Responsabile: **INVERNIZZI ROSELLA**– Funzionario Direttivo (*Nominato con Decreto del Sindaco del 16.05.2020 n. 5*)

Referenti politici: Sindaco, Assessore Colombo Mariangela

Risorse umane e strumentali:

- n. 1 addetti ufficio
- n. 2 personal computer
- n. 1 fotocopiatrice in comune con uffici comunali
- n. 2 stampanti ad aghi

2. AREA SERVIZIO TECNICO

Servizi: Opere e lavori pubblici –Viabilità e territorio –Manutenzione impianti tecnici – Tutela ambientale ed Energia – Urbanistica ed Edilizia –Demanio e territorio –Patrimonio – Protezione Civile – SUAP

Responsabile: arch. ADRIANO ISACCHI (*Nominato con Decreto del Sindaco del 15.03.2021 n. 4*)

Referenti politici: Assessore Davide Combi

Risorse umane e strumentali:

- n. 1 collaboratore amministrativo
- n. 1 personal computer
- n. 1 fotocopiatore in comune con uffici comunali

3. AREA POLIZIA LOCALE

Servizi: Polizia Amministrativa Locale

Responsabile: **DOTT. ANDREA PIAZZA** Dipendente del Comune di Barzio in qualità di Comandante di Polizia Locale in Convenzione con i Comuni dell'Altopiano Valsassina (*Nominato con Decreto del 31.1.2022 n. 1*)

Referenti politici: Sindaco del Comune di Barzio

Risorse umane e strumentali:

- n. 1 agente di polizia locale

- n. 2 personal computer
- n. 1 fotocopiatrice

Nel Comune di Moggio il Segretario Comunale è il Responsabile del Personale per gli aspetti giuridico-normativi.

8.2 Gli Obiettivi

Definizione degli obiettivi

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine **obiettivo gestionale operativo** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine **obiettivo gestionale strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2023

1. AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIO

SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
<p>1. SEGRETERIA</p> <p>1.a Attività di supporto agli uffici e Attività Amministrativa</p> <p>1.b Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale e Collaborazione con il Segretario Comunale</p> <p>1.c Archivio e Protocollo</p> <p>1.d Rapporti con il pubblico</p>	<p>50</p>	<p>1.a -Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; -Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati</p> <p>1.b - Predisposizione atti -Segreteria - Gestione corrispondenza -Supporto amministrativo al Segretario Comunale -Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale -Predisposizione delibere e determine</p> <p>1.c -Tenuta Protocollo informatico -Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare -Collocazione documentazione in archivio</p> <p>1.d -Servizi telematici di supporto per i cittadini - Sportello per i cittadini - Predisposizione di modulistica</p>
<p>2. CONTABILITA'</p> <p>2.a Programmazione e rendicontazione</p> <p>2.b Gestione finanziaria</p> <p>2.c Attività amministrativa</p> <p>2.d Gestione Economica del personale</p>	<p>50</p>	<p>2.a - Predisposizione bilancio con relativi allegati - Variazioni di bilancio - Predisposizione rendiconto</p> <p>2.b - Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi -Gestione mutui ed assicurazioni - Gestione economato</p> <p>2.c -Predisposizione delibere e determine -Pareri di regolarità tecnica e contabile -Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>2.d -Gestione stipendi, contributi, CUD -Gestione tickets dipendenti -Pratiche fine rapporto/pensionamento</p>

2.e) Rapporti con il pubblico		-Statistiche inerenti il personale -Gestione amministrativa -Gestione economica 2.e - Servizi telematici di supporto per i cittadini - Assistenza ai cittadini - Predisposizione di modulistica
3.TRIBUTI 3.a Gestione Tributi Comunali 3.b Rapporti con il pubblico 3.c Attività amministrativa 3.d Coordinamento e collegamento con banche dati esterne	50	3.a -Gestione dell'IMU e dalla TASI - Gestione della TARI -Gestione dei tributi minori - Controllo versamenti e costante aggiornamento archivio 3.b -Assistenza ai cittadini -Predisposizione di modulistica 3.c - Aggiornamento regolamenti -Stipula contratti relativi all'ufficio - Predisposizione delibere e determine 3.d - Collegamento con banche dati esterne – Sister – Siatel – Agenzia Entrate
4.ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE LEVA STATISTICA	50	a)Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti b) Pratiche migratorie c) Cura nella tenuta dei registri
5.SCUOLA CULTURA SPORT	50	a) Rapporti con istituti scolastici e Comuni convenzionati b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale
6.TURISMO 6.a Gestione servizi turistici 6.b Punto informazione e reclami 6.c Attività amministrativa	50	6a) -Organizzazione manifestazioni -Organizzazione servizio di animazione turistica 6.b) Rapporti con il pubblico 6.c) -Stipula contratti relativi all'ufficio

		-Predisposizione delibere e determine
7. SERVIZI SOCIALI	50	
7.a) Gestione servizi sociali		7.a) Collaborazione con Assistente Sociale della Comunità Montana Rapporti con istituti case di riposo
7.b) Rapporti con il pubblico		7.b) Predisposizione pratiche edomande di agevolazioni sociali -assegno maternità – bonus idrico-
8. SERVIZI DIGITALI	50	
8.a) Sviluppo servizi digitali		8.a) Partecipazione bandi PNRR

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
1) Rispetto del Pareggio di Bilancio	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
2) Avvisi accertamento IMU e TASI – n. 100	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi operativi** sono valutati dal Nucleo di Valutazione complessivamente.

Gli **obiettivi strategici** sono valutati dal Nucleo di Valutazione singolarmente.

2. AREA SERVIZIO TECNICO

OBIETTIVI OPERATIVI		
OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
1) Lavori pubblici	50	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni c) Stipula contratti di pertinenza
2) Manutenzione del patrimonio	50	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza c) Sopralluoghi vari
3) Attività amministrativa	50	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica c) Aggiornamento regolamenti d) Ordinanze di competenza e) Commissioni/Conferenze di Servizi
4) Urbanistica	50	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
5) Attività Edilizie	50	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); b) Lotta all'abusivismo edilizio c) Sopralluoghi vari
6) Rapporti con il pubblico	50	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Assistenza ai cittadini c) Predisposizione di modulistica

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
1) PRESENTAZIONE DOMANDE BANDI PNRR	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
2) REALIZZAZIONE INTERVENTI PREVISTI	Completa	

ELENCO PROGRAMMA 2023/2025	ANNUALE OO.PP.		50
		Quasi completa	40
		Parziale	30
		Minima	20
		Nulla	0

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi operativi** sono valutati dal Nucleo di Valutazione complessivamente.

Gli **obiettivi strategici** sono valutati dal Nucleo di Valutazione singolarmente.

3. AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI OPERATIVI		
OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
1) Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni	60	<ul style="list-style-type: none"> a) Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni b) Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge c) Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali d) Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi e) Ordinanze di competenza
2) Attività di soccorso e pronto intervento, anche in caso di calamità ed emergenze	60	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni b) Adempimenti di competenza connessi alla funzione c) Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
3) Tutela del territorio e della viabilità	60	<ul style="list-style-type: none"> a) Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT b) Attività di formazione in materia di sicurezza stradale in collaborazione con le agenzie educative c) Mercati e Fiere
4) Polizia Mortuaria	60	<ul style="list-style-type: none"> a) Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme b) Autorizzazione per traslazione salme

		c) Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri
5) Rapporti con il pubblico	60	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Assistenza ai cittadini c) Predisposizione di modulistica

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
1) REDAZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
2) VERIFICA RISPETTO NORME VIGENTI PREVENZIONE COVID 19	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi operativi** sono valutati dal Nucleo di Valutazione complessivamente.

Gli **obiettivi strategici** sono valutati dal Nucleo di Valutazione singolarmente.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI MOGGIO PER L'ANNO 2023

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Implementazione di forme di gestioni associate di servizi e	Completa	150

funzioni nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e dell'efficienza dei servizi erogati		
	Quasi completa	120
	Parziale	80
	Minima	60
	Nulla	0
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Completa	150
	Quasi completa	120
	Parziale	80
	Minima	60
	Nulla	0
Rispetto degli Equilibri di bilancio	Completa	150
	Quasi completa	120
	Parziale	80
	Minima	60
	Nulla	0
Sviluppo e tutela della comunità e del suo territorio: iniziative negli ambiti sociali, culturali e sportivi, anche attraverso iniziative finalizzate al potenziamento dei livelli di sicurezza dei cittadini	Completa	150
	Quasi completa	120
	Parziale	80
	Minima	60
	Nulla	0

9. GLI INDICATORI PER MISURARE E VALUTARE LA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente misura ed a valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le linee generali previste dal D.lgs. n. 150/2009 e dal vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, nonché nei termini e secondo le modalità previste dal nuovo *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 16.03.2017.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni

della performance attraverso la pubblicazione di tutti i documenti relativi al ciclo della performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati dal Regolamento e dal Sistema, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il *Ciclo di gestione della performance*.

Questo documento e il Sistema di misurazione e valutazione della performance ricomprendono il Ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco e alla Giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance organizzativa

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come “il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”.

Per il Comune di Moggio la *performance* organizzativa è stata articolata come segue:

Livello di performance organizzativa	Percentuale
<i>Performance</i> organizzativa di ente	20%
<i>Performance</i> organizzativa di Settore	80%

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente, quindi, nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati con l'adozione del D.U.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di 2000 punti, che viene così attribuito:

- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Servizio Amministrativo, Economico-Finanziario;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Servizio Tecnico;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Servizio Tecnico – Edilizia Privata;
- **Max. 400 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Servizio Polizia Locale.

La performance organizzativa dei Settori

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore (Demografico/Affari generali, Economico-Finanziario, Tributi e Commercio, Servizio Tecnico/Lavori Pubblici, Servizio Tecnico/Edilizia Privata, Polizia Locale) è previsto un punteggio massimo di 400 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono suddivisi per uffici/attività.

Gli obiettivi strategici di ciascun Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del P.R.O. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente max n. 2 obiettivi strategici per ciascun Settore: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 50 punti per ciascun obiettivo come si evince dalla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completa	50
Quasi Completa	40
Parziale	30
Minima	20
Nulla	0

La performance organizzativa del Settore assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente (cfr. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MOGGIO, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16.03.2017). A tal fine si applicano le seguenti tabelle di conversione:

Responsabili di Settore

Punteggio Performance Organizzativa Del Servizio	Risultato ai fini della valutazione	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Da 51 a 100 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	20
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	30
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di tutti obiettivi	40
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	50

Dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa

Punteggio Performance Organizzativa Del Servizio	Risultato ai fini della valutazione	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Da 51 a 100 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	15

Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	20
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	30

La performance individuale

La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione e al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale secondo le modalità previste dal Sistema.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dal **Nucleo di Valutazione**, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna Area nel suo complesso e dei Responsabili di Servizio;
- dai **Responsabili di Servizio**, cui compete la valutazione dei dipendenti afferenti alla propria Area organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- gli strumenti per premiare il merito e le professionalità;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, assegnati dai responsabili sentiti indipendentemente coordinati con gli obiettivi del PRO e formalizzati in apposita determinazione;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'Area di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Area, dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti è misurata e valutata attraverso le schede allegate al nuovo *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 16.03.2017.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Moggio ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Risorse ed Obiettivi 2022.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio Performance Organizzativa Dell'Ente	Punteggio Performance Organizzativa dei Servizi	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio
Fino a 200 punti	Fino a 500 punti	Insufficiente
Da 201 a 300 punti	Da 501 a 1000 punti	Scarso
Da 301 a 400 punti	Da 1001 a 1500 punti	Sufficiente
Da 401 a 500 punti	Da 1501 a 2000 punti	Buono
Da 501 a 600 punti	Da 2001 a 2400 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *custode satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

10. LE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

(Segue allegato)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021/2023.

Con il presente Piano di azioni positive l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in senso alla famiglia, con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano la possibilità di crescita e di miglioramento;
- Agli orari di lavoro;
- All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, a gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'organico dell'Ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

Categ.	Qualifica	Dotazione organica								Area	Situazione	Uomo/Donna	
		a tempo pieno	a tempo parziale										
			con prestazione lavorativa al %										tot
			N.	N.	%	N.	%	N.	%				
A													
B.1													
B.3													
C													
	collaboratore amm.vo	1							1	Area Amministrativa contabile	1 coperto C4 L.E.	D	
	collaboratore amm.vo		1	50					1	Area Tecnica-manutentiva e SUAP	1 coperto C1 M.E.	D	
	agente di polizia locale		1	50					1	Area Vigilanza e Polizia Locale	1 coperto C4 – B.L.	U	

D.1													
	istruttore direttivo amm.vo	1							1	Area Amministrativa-contabile	1 coperto D6 - I.R.	D	
	istruttore direttivo tecnico		1	50					1	Area tecnico-manutentiva e SUAP	1 coperto D1 -I.A.	U	
D.3													
Dirig.													
TOT		2	3	50					5		5 coperti – 3D E 2 U		

Sulla base di questo contesto interno è stato elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive che non è tanto orientato a riequilibrare presenza femminile nelle posizioni apicali, bensì a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. In tal modo si permetterà a tutte le dipendenti e ai dipendenti di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, anche solamente dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nello specifico il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive. Col termine "AZIONI POSITIVE" si intende un'azione che, con fatti concreti, mira da eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di uomini e donne.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare ed implementare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali che verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023/2025)

E' pubblicato all'albo on-line dell'Ente unitamente al decreto di approvazione nonché sul sito istituzionale ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, dell'Amministrazione Comunale e delle OO.SS. in modo da poter, alla scadenza del piano stesso, apportare gli adeguati aggiornamenti.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Area amm.va 2 d Area tecnica 1 u 1 d Area vigilanza 1 u	Area amm.va 2 d Area tecnica 1 u 1 d Area vigilanza 1 u	Area amm.va 2 d Area tecnica 1 u 1 d Area vigilanza 1 u	Area amm.va 2 d Area tecnica 1 u 1 d Area vigilanza 1 u
% donne vs % uomini titolari di part-time	1 donna pt 2 uomini pt			
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	n.r.f.			
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	n.r.f.			
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	n.r.f.			
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	parità			
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no			

Presenza di uno sportello di ascolto (si/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consiglieria di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no			
---	----	--	--	--

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	1			
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	1			
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	1			
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	1			
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	1			
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	1			
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	0,5			
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	0			

PC portatili	3			
% PC portatili sul totale dei dipendenti	60%			
Smartphone	0			
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0			
Dipendenti con firma digitale	4			

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	5			
Cessazioni a tempo indeterminato	0			
Assunzioni a tempo indeterminato previste	1			
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0			
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0			
Tasso di sostituzione del personale cessato	1			

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023_-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 del 23_/01_/2023

4. MONITORAGGIO

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

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/12, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.