



COMUNE DI CASTELGERUNDO

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

C.F. e P. IVA: 10151890968

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed 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 ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Dopo la fase di prima applicazione del PIAO, prevista dall'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha portato l'Ente ad approvare, con delibera di G.C. n. 128 del 22.12.2022, il PIAO transitorio per il triennio 2022-2024 ora, dopo l'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 (delibera di C.C. n. 8 del 06.02.2023) e del bilancio di previsione 2023-2025 (delibera di C.C. n. 9 del 06.02.2023) si rende necessario approvare a regime il PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile ed il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il legislatore ha previsto, con l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, una fase di prima applicazione del PIAO con scadenza 30 giugno 2022.

Con l'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il suddetto termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Venuta meno la suddetta fase di prima applicazione del PIAO per il triennio 2022-2024, entra ora in vigore la fase a regime di applicazione del PIAO, che prevede che gli Enti devono approvare, entro il 31 gennaio 2023, il PIAO 2023-2025, sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 ed, in particolare, del "Piano Tipo" *semplificato* per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il Presente PIAO 2023-2025 è, pertanto, suddiviso nelle Sezioni e Sotto Sezioni di seguito indicate, per ciascuna delle quali si dà conto della normativa di riferimento e della metodologia, indirizzi e criteri applicati per la loro redazione:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sotto Sezione 2.1 "*Programmazione di Valore Pubblico*"

Sotto Sezione 2.2 "*Programmazione Performance*" e "*Piano Azioni Positive*"

Sotto Sezione 2.3 "*Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza*"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto Sezione 3.1 "*Programmazione Struttura organizzativa*"

Sotto Sezione 3.2 "*Programmazione Organizzazione del lavoro agile*"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CASTELGERUNDO (LO)

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

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **10151890968**

SINDACO: **Ing. DANIELE SALTARELLI**

TELEFONO: 0377 778027

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

PEC: castelgerundo@pec.it

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **n. 6**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **n. 1451**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 06.02.2023

La sottosezione di programmazione di valore pubblico non può pertanto che riferirsi integralmente agli obiettivi strategici e gestionali contenuti in tale documento e declinati in termini di risorse per come confluiti nel documento di bilancio approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 06.02.2023, pubblicate nell'apposita sezione del sito amministrazione trasparente.

SOTTOSEZIONE 2.2 PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE e PIANO AZIONI POSITIVE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE - PREMESSA

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

(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione).

Essa deve indicare, almeno:

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

Allegato Piano Tipo per le amministrazioni pubbliche - guida alla compilazione del Regolamento DPCM n. 132/2022.

(Tale ambito di programmazione va predisposto secondo le logiche di performance manageriali, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009).

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

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

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

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

Il Comune di Castelgerundo, con delibera di Consiglio Comunale n. 8 ha approvato la nota di

aggiornamento al DUP 2023-2025, mentre il bilancio di previsione 2023-2025, è stato approvato con deliberazione n. 9, entrambe in data 06.02.2023.

La Giunta Comunale con delibera n. 31 del 16.02.2023, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai Responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento.

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

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2023-2025 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

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

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 ed il PIAO per il medesimo triennio entro il 31 maggio 2023 a seguito delle modifiche normative intervenute in maniera specifica per gli Enti Locali. [o comunque entro 30 gg dall'approvazione del bilancio].

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

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

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

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere la presente sottosezione del PIAO 2023-2025, anche per il Comune di Castelgerundo che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e PO, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*.

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

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

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

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

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività ed ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comporta di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica

amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni.

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologiche utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2023-2025;

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

La presente sotto sezione del PIAO 2023-2025, ed i suoi allegati, gli obiettivi operativi settoriali e trasversali da raggiungere, assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

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

L'art. 101 del CCNL 17.12.2021, dirigenti Funzioni Locali, Sez. IV "Segretari comunali e provinciali", triennio 2016-2018, che attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane, ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance";

La presente sotto sezione di programmazione del PIAO 2023-2025 è stata redatta conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2023-2025 e del PEG per il medesimo triennio (Cfr. delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 06.02.2023 e delibera di Giunta Comunale n. 31 del 16.02.2023);

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

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente individuati nell'allegato alla presente (allegato 1);
- l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2023-2025, approvato con delibera di G.C. n. 31 del 16.02.2023 suddiviso per Centri di responsabilità;
- il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati;

INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

(individuare e descrivere gli obiettivi di performance con i contenuti indicati in nota)

Si allegano alla presente sotto sezione le schede degli obiettivi di performance settoriali e trasversali di cui all'**allegato A_1**

Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal *Piano Tipo*, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P).

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

(monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi)

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

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2024 e 2025 ed alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2025 e 2026.

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

Spetta, pertanto, al Nucleo di Valutazione, in corso di nomina, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al D.Lgs 74/2017.

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

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

Fonti normative:

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

Premessa:

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

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

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

Il presente Piano riporta i termini del piano delle azioni positive approvato con delibera G.C. 24 del 26.01.2023 allegata al DUP 2023-2025 approvato con delibera di C.C. n 8 del 06 febbraio 2023.

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

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

I dipendenti comunali

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

Infatti vi sono fra le donne n. 3 posizioni organizzative, mentre fra gli uomini n. 1 posizione organizzativa.

SEGRETERIA - SERVIZI SOCIALI E PROTOCOLLO	Responsabile RECCAGNI ANGELA
SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile VISIGALLI LUISA
SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	Responsabile AGOSTI ALDINA
SERVIZIO TECNICO	Responsabile CLERICI RENZO Dipendente MASCHERPA ANGELA part time

AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile

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

Formazione - Percorsi formativi sui temi delle pari opportunità

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

Prevenzione mobbing

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

Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

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

Istituto del part time

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

SOTTOSEZIONE 2.3 PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

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

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

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

- a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico
- **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
 - **progettazione di misure organizzative** per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
 - **monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
 - **programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

PNA 2019-2021

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

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

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

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

materia di contratti pubblici si tiene conto delle sezioni speciali e dei suoi n. 7 allegati.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi).

Un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno è contenuta nel DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale e successivamente in Consiglio (n.8/2023), la cui sezione strategica opera un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui si muove la nostra amministrazione. Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

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

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

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Struttura politica

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

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

Struttura amministrativa

Segretario comunale in convenzione dal 25 novembre 2022 è il dott. Francesco Antonio Malara che svolge anche la funzione di RPCT.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla tabella che segue:

Schema dell'assetto organizzativo al 6 febbraio 2022

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

Il Comune, come consigliato dal PNA ha attuato una procedura di consultazione pubblica, con avviso del 16.02.2023 pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale ed all'albo pretorio comunale on-line, allo scadere non sono pervenute osservazioni.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

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

Si dà atto, ai fini dell'applicazione delle misure di semplificazione per i Comuni con meno di 50 dipendenti, di cui al PNA 2022-2024, parte generale, paragrafo 10 "Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", che, come suggerito dal successivo paragrafo 10.1 "Come si calcola

la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni', si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrizzate ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile.

Il Comune di Castelgerundo, in base all'ultimo Conto Annuale del personale redatto e caricato in SICO è quello relativo all'anno 2021, con n. 6 dipendenti di ruolo di cui n. 1 dipendente in convenzione per il servizio di polizia locale intercomunale e n. 1 dipendente cessato al 31.12.2021. Nell'anno 2022 è cessato, per collocamento a riposo, n. 1 dipendente (in convenzione con il servizio di polizia intercomunale), per un totale complessivo di n. 5 unità in ruolo a tempo indeterminato.

Tale soglia dimensionale è quella determinata al 1° gennaio 2023, inizio del triennio 2023-2025 di validità del presente PIAO.

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

Per l'analisi del contesto interno si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla Sottosezione 3.1. del presente PIAO 2023-2025 (Struttura Organizzativa).

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

(individua le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico)

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

Il Comune di Castelgerundo, intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, pervenendo così gradualmente ad integrare le misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi di performance, attuando la logica di programmazione integrata tra le diverse sotto sezioni del PIAO, sollecitata dal PNA 2022-2024, già con la programmazione delle misure di prevenzione, di cui alla presente Sottosezione, integrata con la programmazione delle performance, di cui alla Sottosezione 2.2. "Performance" del presente PIAO 2023-2025.

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

Il RPCT, sentiti i Responsabili di Settore, non ravvisa la necessità di individuare ulteriori processi di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance in quanto ritiene che assumano tale rilievo quelli già mappati relativi all'area contratti pubblici ed i processi che conseguiranno al succitato obiettivo di performance attinente le procedure di affidamento di contratti pubblici in deroga attuative del PNRR. Dall'area di rischio "concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi" non si ritiene di aggiornare la mappatura dei processi esistenti relativi ai contributi non comunali interamente vincolati a disposizione di leggi statali o regionali in quanto di rischio nullo o estremamente basso, nonché, i processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini), quali: surroga dei consiglieri; gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio; gestione adempimenti anagrafe tributaria; gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni; elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati; rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori; determinazione fondo risorse decentrate; pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.); deposito e notifiche atti. Tuttavia è stata predisposta la proposta al Consiglio comunale di regolamento comunale di concessione di contributi e sussidi finanziari a persone ed enti pubblici e privati (in attuazione della legge 241/90 art 12), inserita al prossimo o.d.g. utile.

Nell'aggiornamento dei processi si tiene conto del PNA 2019-2021, parte generale, del paragrafo 10 specificatamente rubricato a "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti" e, in particolare del paragrafo 10.1.3 "Le semplificazioni nella mappatura dei processi" che elenca alcune

priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure.

Sempre accogliendo le indicazioni del PNA 2019-2021 che raccomanda di procedere con gradualità alla descrizione dei processi, la presente sezione aggiorna i processi esistenti al 22.09.2022, limitatamente a quelli che si contraddistinguono da un'ampia componente di discrezionalità amministrativa o tecnica ed identificando gli eventi rischiosi riferiti al processo globalmente inteso e non alle sue singole fasi.

Quindi si fa riferimento, con le precisazioni di cui sopra, all'aggiornamento della mappatura dei processi riportati nel PTPCT 2021-2023, di cui alla delibera G.C. n. 29 del 30.03.2021 ed a quella riportata nel PTPCT 2022-2024, approvato con delibera di G.C. n. 54 del 29.04.2022.

Le singole schede di mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, già redatte conformemente alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019-2021, sono oggetto di eventuale aggiornamento nell'ambito della presente Sottosezione di programmazione.

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

- **descrizione del processo (input, working process, output)**
- **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019-2021) che elenca i seguenti fattori abilitanti:
mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.
- **analisi del rischio** (cfr. metodo qualitativo allegato 1 al PNA 2019-2021) che elenca i seguenti indicatori di stima:
 - *livello di interesse esterno*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

E' stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B).

Per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questo primo approccio di tipo qualitativo ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio. Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

- **trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure per la prevenzione, valori attesi ed indicatori per il monitoraggio tra le quali anche alcune delle seguenti:**

misure generali:

- a) misure di Trasparenza attuative del D.Lgs n. 33/2013 (una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione;
- b) codice di comportamento con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;

- c) sistema di dichiarazioni sostitutive per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconfirmità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di PO, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- d) la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel corso negli anni a cura del segretario comunale pertanto si prevede di continuare ad alimentare questa buona prassi, approfondendo casi specifici e procedimenti di particolare complessità che si presenteranno nel corso dell'anno, considerando che il livello di formazione dei dipendenti e Responsabili di servizio, è assolutamente già in linea con le funzioni che svolgono.
- e) rotazione ordinaria e straordinaria - misura alternativa: per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili delle Aree (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi).
L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale;
- f) pantouflage: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione; da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio; nonché inserimento di apposita clausola negli atti di gara;
- g) patti di integrità: si riporta il modello approvato in sede di aggiornamento del piano anticorruzione 2021-2023 approvato con delibera di G.C. n. 29 del 30.03.2021
- h) whistleblowing: mediante sistema informatico messo a disposizione all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'invio e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, non essendosi, al momento, il Comune dotato di un sistema informatizzato proprio e ritenendo quindi, consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso al sistema informatico dell'ANAC, tenendo nel debito conto le risultanze del Dlgs 24/2023 che attua la direttiva 2019/1937;

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022-2024, parte generale, paragrafo 5 ed in particolare del paragrafo 10 "*Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti*", sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio

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

In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi ed il RPCT, responsabile della presente Sottosezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata secondo quanto indicato nella sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO 2023-2025.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

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

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

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

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

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

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

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

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

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione anche mediante l'eventuale l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:

- a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi - Trasparenza" del PIAO 2023-2025;
- b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi, allegati alla presente sezione;
- c) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- b) predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- c) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- d) considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012.

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

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,

prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

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

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente Sottosezione anticorruzione del PIAO 2023-2025, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

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

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

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

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

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

TRASPARENZA

(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

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

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

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

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

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

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

E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente Sottosezione la Tabella denominata "Elenco degli obblighi di pubblicazione", redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022-2024.

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

Pertanto si elencano di seguito gli obblighi di pubblicazione per i quali non è possibile adempiere in

quanto non pertinenti alle funzioni svolte dal Comune:

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

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

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

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

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

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E REFERENTI PER LA TRASPARENZA - ORGANIZZAZIONE

Con decreto del Sindaco n. 7 e n. 8 del 13.12.2022 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Francesco Antonio Malara, Segretario dell'Ente.

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

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

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

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

Si richiamano inoltre i Responsabili di Settore sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo Pretorio on-line, il rispetto della disciplina in materia di privacy ed in particolare, delle "Linee guida in materia di trattamento di dati

personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvato dal Garante per la protezione dei dati personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC.

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

Il RPCT:

- a) coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore Referenti per la trasparenza;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- d) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando

all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A conferma di quanto sopra si ritiene opportuno richiamare, anche nell'ambito della presente Sottosezione, le direttive e linee guida già emanate dal RPCT in occasione dell'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione richiesta dall'ANAC al 15.09.2022 (in merito a pubblicazione dell'attestazione di insussistenza conflitto di interesse di consulenti e collaboratori; in merito a modalità per generare il formato aperto PDF/A).

IL MONITORAGGIO SULL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

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

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

cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e persegue una pluralità di scopi quali:

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

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

1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico;

2° scenario: sistema di protocollo con metadati;

3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime).

Il Comune di Castelgerundo, nell'ambito del triennio 2023-2025 di programmazione della presente Sottosezione intende realizzare il registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tener traccia delle domande e poi gestendo manualmente, su un diverso sistema informativo, costituito da un foglio elettronico *excel* condiviso, le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito.

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

LA CONFERMA NEL TRIENNIO DI VALIDITA' DEL PIAO 2023-2025 DELLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2023

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente Sottosezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023-2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente Sottosezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente Sottosezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente Sottosezione per i trienni successivi deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

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

LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente Sottosezione, unitamente al PIAO 2023-2025 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Castelgerundo, "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" ed a tale pubblicazione si potrà accedere anche dalla Sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente Sottosezione, unitamente al PIAO 2023-2025, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti PTPCT, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si rimanda ai contenuti della delibera n. 25 del 31.01.2023 "Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 convertito con modificazioni nella legge n. 58 del 28.06.2019 e del decreto attuativo del 17.03.2020, nonché la ricognizione di esubero del personale.

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

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

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

SOTTOSEZIONE 3.3.1

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

dotazione organica complessiva al 31.12.2022

SETTORE	Profilo professionale	Categoria	numero dipendenti
	Collaboratore Amministrativo	B4	1
SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI	Funzionario Tecnico amministrativo	D1 - PO	1
SEGRETERIA E SOCIALE	Funzionario Amministrativo	D2 - PO	1
DEMOGRAFICI - CIMITERO	Funzionario Amministrativo	D3 - PO	1
ECONOMICO FINANZIARIO – TRIBUTI - ISTRUZIONE	Funzionario Amministrativo contabile	D4 – PO	1
Totale dipendenti			5

SOTTOSEZIONE 3.3.2
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE:

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

A.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Dato atto che, giusto allegato alla presente deliberazione, in applicazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e della sopracitata intesa:

- la spesa del personale al lordo degli oneri e al netto dell'Irap di cui all'ultimo rendiconto approvato anno 2021 è pari ad euro 300.430,15;
- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità è pari ad €. 1.430.085,74;
- il rapporto spesa personale/entrate correnti è pari al 21,55%, non superiore al valore soglia per fascia demografica di cui alla tabella 3 del Decreto in questione pari al 28,60%.
Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018, un incremento, pari al 34%);
- la spesa consentita (capacità assunzionale) per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad euro 88.795,35, al netto dei resti assunzionali del quinquennio precedente.

CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONI DM 17/03/2020

Calcolo limite di spesa assunzioni relativo all'anno 2023:

Spesa personale ultimo rendiconto 2021 secondo DM	300.430,15
Media entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE	1.430.085,74
Rapporto tra spesa personale e entrate correnti	21,55%
Valore soglia tabella 1 DM	28,60%
Valore soglia massimo Tabella 3 DM	32,60%
Incremento teorico massimo spesa per assunzioni	98.284,51
limite incremento annuo spesa personale 2023 tabella 2	398.714,66
Incremento effettivo della spesa per assunzioni	88.795,35
Spesa del personale anno 2018	261.162,78
Limite di spesa di personale da applicare nell'anno	398.714,66

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, visto l'approvato bilancio di previsione 2023-2025 che risulta in equilibrio ed in pareggio come da allegati alla deliberazione di

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	euro 367.075,94
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:	euro zero

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	ZERO
spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:	ZERO

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni dei Responsabili dei servizi, con esito negativo.

A.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

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

B. stima del trend delle cessazioni:

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

anno 2023: n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo categoria D - PO;

C. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Ravvisata la necessità di modificare il piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025 essendo mutate le esigenze riferite al relativo piano occupazionale, garantendo comunque la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente, prevedendo in sostituzione:

anno 2023:

- assunzione di n. 1 personale cat. C1 - istruttore amministrativo contabile per una spesa annuale di euro €. 15.100,00 (compreso IRAP ed oneri previdenziali, assistenziali assicurativi) mediante mobilità/utilizzazione graduatorie di altri concorsi/indizione di concorso pubblico;
- assunzione di n. 1 personale cat. C1 - istruttore amministrativo mediante progressione verticale di carriera da cat. B;
- convenzionamento/utilizzazione con altro Ente per servizio Polizia Locale per una spesa annuale preventivata pari a €. 14.400,00;

anni 2024- 2025:

- si darà luogo ad eventuale sostituzione di personale con unità di pari categoria e profilo, nel rispetto dei tetti di spesa consentiti;

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti dall'Ente si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente:

- l'area Servizio Finanziario e Servizio Tecnico/Lavori Pubblici necessitano di implementazione di personale a supporto dei Responsabili.
Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, di cat. C e con profilo di Istruttore amministrativo contabile, alla dotazione organica del Servizio Finanziario in stretta collaborazione con Area Tecnica/LL.PP per determinati adempimenti di natura amministrativa contabile successivamente individuati;
- nell'anno 2023, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Funzionario Amministrativo Responsabile dell'Area Affari Generali - Segreteria - Servizi sociali - cat. D;
- si registra, per la necessità di contenimento della spesa ed alla luce del procedimento di digitalizzazione dell'Ente e di una mutata complessità dei procedimenti incardinati, di modificare la dotazione organica dell'Area provvedendo alla sostituzione con un profilo di Istruttore amministrativo di cat. C;
- di provvedere a seguito di tali mutamenti a ridurre ulteriormente la dotazione organica dell'Ente, provvedendo alla non sostituzione a seguito di quiescenza dell'unità di cat. D, cessata il 01.01.2022 e le cui mansioni sono state assorbite dall'Ufficio Finanziario, provvedendo alla cancellazione dalla pianta organica;
- di provvedere a conclusione del procedimento di progressione di carriera da cat. B a cat. C, alla eliminazione dalla dotazione organica dell'Ente dell'unità di cat. B;

Ritenuto pertanto di prevedere la modifica della **dotazione** organica dell'Ente (delibera G.C. n. 25 del 31.01.2023) per come segue:

Dotazione Organica	Cat. D	4	n. 1 Funzionario Tecnico n. 1 Funzionario amministrativo (servizi demografici) n. 1 Funzionario amministrativo (segreteria-sociali) n. 1 Funzionario amministrativo contabile
	Cat. C	3	n. 1 Istruttore Polizia Locale n. 1 Istruttore amministrativo n. 1 Istruttore amministrativo-contabile

D. certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che i contenuti della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, sono confluiti dalla delibera di approvazione dei fabbisogni del personale 2023-2025, n. 25 del 31.01.2023, sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 3 del 01.02.2023.

SOTTOSEZIONE 3.3.3

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

a) modifica della distribuzione del personale fra aree:

In vista di un pensionamento necessità di modificare la macro-struttura dell'Ente, entro il 31.12.2023

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

anno 2023: copertura di n. 1 posto a tempo pieno indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile, da assegnare al settore finanziario ed in collaborazione con il settore LLPP, mediante utilizzazione di graduatorie utili, mobilità ed in ultima analisi concorso pubblico;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

integrazione del personale della polizia intercomunale

d) progressioni verticali di carriera: in corso avviso di manifestazione di interesse alla partecipazione progressione n. 1 dip da cat. B a cat. C per profilo di istruttore, Determina del Responsabile del Personale n. 65 del 23.03.2023;

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

nessuna allo stato attuale

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

nessuna allo stato attuale

SOTTOSEZIONE 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente. In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l'oggetto di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno:

- transizione digitale e formazione di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;
- modernizzazione e cambiamento organizzativo;
- semplificazione delle procedure, rigenerazione dei procedimenti;
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- normativa in materi di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale;
- sicurezza negli ambienti di lavoro, compresa la formazione per l'identificazione dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti;
- normativa in materi di appalti e contratti in particolare PNRR;

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:

Le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione, nel triennio di vigenza della presente sotto sezione, saranno definite nel programma di formazione, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio e tenuta in considerazione l'attività di formazione attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il piano di formazione definirà anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista ecc. per facilitare l'accesso alla formazione del personale laureato e non, nonché individuerà le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**OBIETTIVI DI
PERFORMANCE SPECIFICIE
TRASVERSALI 2023-2025**

(Allegato A1 al PIAO 2023-2025)

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n. 1

Settore		AFFARI GENERALI - PERSONALE			
Servizio		Segretario Comunale			
Responsabile		Dr. MALARA FRANCESCO ANTONIO			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) Regolamenti ed attuazione CCNL				
	(descrizione e motivazione) Aggiornamento dei regolamenti dell'Ente, armonizzazione del sistema, integrazione normativa ed adempimenti obbligatori connessi ad attuazione nuovo CCNL				
Durata prevista	inizio: 01.01.2023		fine: 31.12.2023		
Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	Responsabile finanziario ed Affari generali				
Risorse finanziarie previste	zero				
Indicatore risultato	(descrizione) Approvazione Regolamento da parte degli Organi di Governo. Sottoscrizione contrattazione integrativa				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Assenza di regolamento controlli interni, contributi ai sensi dell'art 12 Legge 241/90 e modalità in video conferenza degli organi di governo				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) approvazione n. 4 regolamenti				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Studio preliminare		01-01-2023	28-02-2023		
Bozza Giunta		01-03-2023	31-03-2023		
Atto definitivo		31-07-2023	30-09-2023		
Pubblicazione		01-10-2023	31-12-2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4 5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

Scheda n. 2

Area		AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SOCIALE			
Servizio		AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SOCIALE			
Responsabile		RECCAGNI ANGELA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) PASSAGGIO CONSEGNE PER COLLOCAMENTO A RIPOSO DAL 2024				
	(descrizione e motivazione) MAPPATURA DI PROCESSI per passaggio consegne dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo - Organi Istituzionali - registrazione contratti di appalto e contratti di locazione, rinnovi e revoche - Quote associative adesione Enti - SERVIZI SOCIALI: contribuzioni, attivazioni SAD, integrazioni rette, applicazione ISEE ai servizi indicate nel Regolamento, agevolazione mensa scolastica ed anziani - CRED - Contributi ad Enti ed Associazioni - Convenzioni con Enti Terzo Settore - Incarico SISTEMAZIONE ARCHIVIO - Rendicontazione SGATE - Rendicontazione 5 PER MILLE - Tenuta ALBO VOLONTARI e ASSOCIAZIONI del Terzo Settore 				
Durata prevista	inizio: 01.01.2023		fine: 31.12.2023		
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Responsabile dell'Area che implementerà il servizio AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-SOCIALI				
Risorse finanziarie previste	zero				
Indicatore risultato	(descrizione) Formazione sulle procedure e attivazione per l'utilizzo delle piattaforme on-line dei servizi interessati.				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Formazione dei processi interessati dal servizio in questione				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Passaggio attività del servizio in questione				
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Formazione e passaggio consegne		01.01.2023		31.12.2023	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso		alto	
		1	2	3	4

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

Scheda n. 3

Area		SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI			
Servizio		SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI			
Responsabile		CLERICI RENZO			
Scheda relativa al triennio		2023-2025		Scheda relativa all'anno	
				2023	
Obiettivo	(titolo) RIORDINO DELLE PRATICHE EDILIZIE DEGLI EX COMUNI DI CAMAIRAGO E CAVACURTA PER IL PERIODO 2010-2017				
	(descrizione e motivazione) Il lavoro consiste nella riorganizzazione delle pratiche edilizie degli ex Comuni di Camairago e Cavacurta per il periodo dal 01/01/2010 al 31/12/2017, prima della fusione nel Comune di Castelgerundo. La riorganizzazione consiste nella sistemazione di tutte le pratiche edilizie del periodo indicato al fine di creare per ogni pratica una cartellina contenente tutta la documentazione inerente alla stessa ed attribuire un numero identificativo chiaro ed inequivocabile. Il tutto coordinato con un file excel riportante l'elenco delle pratiche. Il tutto finalizzato a ordinare l'archivio delle pratiche edilizie per una ricerca facile, comprensibile anche per chi non ha dimestichezza con l'edilizia, e per velocizzare l'accesso agli atti dell'utenza. L'obbiettivo futuro è quello di intervenire anche su tutte le pratiche precedenti.				
Durata prevista		inizio: 01.01.2023		fine: 31.12.2023	
<i>Altri servizi coinvolti</i>		nessuno			
<i>Risorse umane coinvolte</i>		Arch. Clerici Renzo			
<i>Risorse finanziarie previste</i>		zero			
Indicatore risultato		(descrizione): RIORDINO PUNTUALE DELLE P.E.			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): SITUAZIONE CONFUSA E NON ORGANIZZATA			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi): Riorganizzazione delle pratiche edilizie degli ex Comuni di Camairago e Cavacurta per il periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2017 per una precisa e veloce consultazione			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Ricerca di tutta la documentazione			01/01/2023		30/04/2023
Riordino della documentazione ritrovata			02/05/2023		30/09/2023
Impostazione cartacea e digitale nuova organizzazione			01/10/2023		31/12/2023
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n. 4

Area		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Servizio		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Responsabile		AGOSTI ALDINA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) servizio personale				
	(descrizione e motivazione) Supporto al Responsabile della gestione giuridica e normativa del personale dell'Ente nella stesura, caricamento e pubblicazione degli atti: attuazione nuovo CCNL - PIAO 2023-2025 - progressioni verticali - procedura per assunzione del personale				
Durata prevista	inizio: 01.01.2023		fine: 31.12.2023		
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Responsabile gestione giuridica e normativa del personale				
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Segretario Comunale				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	zero				
Indicatore risultato	(descrizione) definizione dei processi				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) carenza di documentazione				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) realizzazione dell'obiettivo proposto				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
fase di predisposizione documentazione PIAO		01.01.2023	30.04.2023		
caricamento e pubblicazione atti progressioni verticali		01.02.2023	31.05.2023		
procedura per assunzione personale		01.03.2023	31.12.2023		
pratiche per l'attuazione nuovo CCNL		01.01.2023	31.12.2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n. 5 (1/2)

Area		DEMOGRAFICI - CIMITERO - CULTURA - BIBLIOTECA			
Servizio		CIMITERO			
Responsabile		VISIGALLI LUISA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) ESECUZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI BLOCCATI DAL PERIODO DI EMERGENZA COVID19 NEI CIMITERI DELLE LOC. CAMAIRAGO E CAVACURTA				
	(descrizione) Esecuzione dei servizi cimiteriali di esumazione/estumulazione e collocazione dei resti mortali nei cimiteri in loc. Camairago e Cavacurta (in numero consistente, 50 circa, in quanto Servizi bloccati dall'anno 2020 dall'emergenza covid19), al fine di liberare tutti gli elementi cimiteriali occupati senza concessione in vigore ed avere quindi la possibilità di utilizzo per l'occupazione di nuovi defunti.				
Durata prevista	inizio: 01.01.2023		fine: 31.12.2023		
Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	Visigalli Luisa				
Risorse finanziarie previste					
Indicatore risultato	(descrizione) Esecuzione dei Servizi cimiteriali di esumazione/estumulazione e ritumulazione di resti nei cimiteri in loc. Camairago e Cavacurta				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Numerosi elementi cimiteriali (circa 50 tra loculi, tombe e ossari occupati da salme) con Concessioni cimiteriali scadute per le quali non sia ammesso il rinnovo (o che gli eredi non intendono rinnovare) con elemento cimiteriale ancora occupato dalla salma				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Liberazione di numerosi elementi cimiteriali (circa 50) e di spazi cimiteriali occupati da salme con concessioni cimiteriali scadute e non rinnovabili				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Mappatura e valutazione delle concessioni cimiteriali in scadenza non rinnovabili Programmazione dei Servizi di estumulazione in accordo con l'Impresa appaltatrice del servizio Comunicazione di programmazione del servizio di estumulazione agli eredi e delle tariffe a loro carico. Richiesta agli eredi del luogo di deposizione dei resti mortali Svolgimento del servizio di estumulazione Eventuali pratiche relative alla cremazione o alla reinumazione se resti non decomposti Nuova collocazione dei resti in altri elementi cimiteriali Eventuale utilizzo dell'elemento svuotato per nuove tumulazioni		01.01.2023	31.12.2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n. 5 (2/2)

Area		DEMOGRAFICI - CIMITERO - CULTURA - BIBLIOTECA			
Servizio		STATO CIVILE			
Responsabile		VISIGALLI LUISA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI AL CASTELLO BORROMEO (ANCHE CON CELEBRANTE NON FACENTE PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE)				
	(descrizione) Celebrazione dei matrimoni civili al Castello Borromeo in Loc. Camairago con "Corso" al celebrante (qualora trattasi di Cittadino estraneo all'Amministrazione Comunale) in modo da renderlo indipendente, autonomo nella celebrazione ed ammonito sulle proprie responsabilità.				
Durata prevista	inizio: 01.01.2023		fine: 31.12.2023		
Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	Visigalli Luisa				
Risorse finanziarie previste					
Indicatore risultato	(descrizione) Celebrazione di matrimoni civili celebrati al Castello Borromeo (anche con celebrante cittadino non facente parte dell'amministrazione comunale)				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Procedimento non mappato				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Celebrazione di matrimoni civili al Castello anche con scelta del celebrante estraneo all'Amministrazione Comunale, che celebra in autonomia				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Richiesta da parte dei nubendi di celebrare il loro matrimonio presso il Castello Borromeo Scelta da parte dei nubendi del celebrante anche "estraneo" all'Amministrazione Comunale Colloquio col celebrante per valutarne la capacità di celebrare Richiesta di documentazione al Comune di residenza del celebrante al fine di valutarne i requisiti previsti dalle legge e redazione della successive delega alla celebrazione "Corso" al celebrante per renderlo edotto, consapevole ed ammonito della responsabilità affidatagli e per renderlo autonomo nella celebrazione Ricezione della delega da parte del Comune di Pubblicazione di matrimonio e redazione dell'atto di matrimonio Celebrazione del matrimonio (anche in autonomia)		01.01.2023	31.12.2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4 5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n. 6

Settore		INIZIATIVE CULTURALI			
Servizio – Personale incaricato		BIBLIOTECA - MASCHERPA ANGELA			
Responsabile		VISIGALLI LUISA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) Informatizzazione catalogo librario con nuovi acquisti Pagina Facebook del Comune				
	(descrizione e motivazione) Creare contenuti attraverso l'uso dei social per una migliore resa comunicativa nei confronti della cittadinanza Informatizzazione del catalogo librario attraverso schede catalografiche informatizzate per una migliore consultazione dei nuovi acquisti				
Durata prevista	inizio: 01.01.2023 fine: 31.12.2023				
<i>Altri servizi coinvolti</i>	nessuno				
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Provincia di Lodi				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	zero				
Indicatore risultato	(descrizione) Predisposizione grafica di post ed etichette				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi): Patrimonio librario sprovvisto di novità e risorse digitali Libri etichettati con la dicitura Biblioteca di Cavacurta Pagina Facebook in aggiornamento				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): Migliore visibilità comunicativa				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Incremento patrimonio librario attraverso la partecipazione al bando ministeriale "Sostegno all'editoria libraria 2023" Individuazione di tre librerie della Provincia di Lodi per l'acquisto e fornitura di libri e risorse digitali Inserimento a catalogo tramite ideazione di schede catalografiche condivise con il Sistema Clavis della Provincia di Lodi Ideazione di nuove etichette in sostituzione alle obsolete riportanti ancora la dicitura Biblioteca di Cavacurta. Creazione di contenuti social e comunicativi attraverso la creazione e costante aggiornamento della pagina Facebook del Comune		01.01.2023	31.01.2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
Scheda n. 1

Area		AFFARI GENERALI - PERSONALE - RPCT			
Servizio		SEGRETARIO COMUNALE			
Responsabile		Dr. MALARA FRANCESCO ANTONIO			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) PIAO 2023-2025				
	(descrizione) Mappatura di processi Redazione di check list di processi rilevanti finalizzati all'approvazione del PIAO 2023-2025				
Durata prevista	inizio 01.01.2023		fine. 31.12.2023		
Altri servizi coinvolti	Aree per le procedure di affidamento per mera assistenza al RCPT				
Risorse umane coinvolte	Segretario comunale - RPCT				
Risorse finanziarie previste	zero				
Indicatore risultato	(descrizione) Redazione n. 5 schede di mappatura processi e n. 5 check list				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Assenze schede mappature e check list				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Redazione n. 5 schede di mappatura processi e n. 5 check list				
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Approvazione PIAO 2023-2025		01.01.2023		31.12.2023	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
Scheda n. 2

Area		AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SOCIALE			
Servizio		SOCIALI			
Responsabile		RECCAGNI ANGELA			
Scheda relativa al triennio		2023-2025		Scheda relativa all'anno	
				2023	
Obiettivo	(titolo) CAMPAGNA PREVENZIONE ALLA CITTADINANZA				
	(descrizione) La campagna consiste nella prevenzione sulla diagnosi precoce per i tumori alla cute rivolta alla cittadinanza in collaborazione con la Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori. L'iniziativa è sostenuta e promossa dall'Amministrazione Comunale				
Durata prevista		inizio 01.01.2023		fine 31.12.2023	
Altri servizi coinvolti		nessuno			
Risorse umane coinvolte		nessuno			
Risorse finanziarie previste					
Indicatore risultato		(descrizione) Organizzazione per la buona riuscita dell'iniziativa con preparazione cartelle e appuntamenti			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) Accordo con l'Associazione LILT e pubblicizzare l'iniziativa alla popolazione			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) Collaborazione e programmazione visite specialistiche effettuate dall'Associazione LILT con medico specializzato			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Approvazione convenzione con LILT			01.02.2023	28.02.2023	
Atto di impegno di spesa			01.04.2023	30.04.2023	
Pubblicizzazione dell'iniziativa			01.06.2023	15.06.2023	
Giornata prevista per le visite			01.07.2023	01.07.2023	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa			basso		alto
			1	2	3
				4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
Scheda n. 3

Area		SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI			
Servizio		LAVORI PUBBLICI			
Responsabile		Arch. CLERICI RENZO			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SALA CIVICA "LUIGI CATTANEO" SITA IN VIA ADDA 5 IN LOC. CAVACURTA A CASTELGERUNDO (LO) – LAVORI FINANZIATI CON CONTRIBUTO ART. 1, C. 29-37 DELLA L. 27/12/2019 N. 160 - PNRR				
	(descrizione e motivazione) - Affidamento progettazione - Affidamento e Consegna lavori - Esecuzione ed eventuali perizie in corso d'opera; - Approvazione Certificato Regolare Esecuzione				
Durata prevista	inizio 01.01.2023	fine 31.12.2023			
Altri servizi coinvolti	Servizio Finanziario				
Risorse umane coinvolte	Arch. Clerici Renzo – Sig.ra Agosti Aldina				
Risorse finanziarie previste	€. 50.000.00				
Indicatore risultato	(descrizione) Verbale consegna lavori, eventuali delibere/determine su perizie di varianti, approvazioni SAL, determina approvazione CRE.				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Comunicazione di affidamento lavori all'impresa selezionata				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Opera consegnata				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Affidamento progettazione		27/03/2023	15/07/2023		
Affidamento e Consegna lavori		01/09/2023	15/09/2023		
Esecuzione ed eventuali perizie in corso d'opera		15/09/2023	30/10/2023		
Approvazione Certificato Regolare Esecuzione		01/11/2023	30/11/2023		
Rendicontazione portali OOPP e Regis		01/12/2023	31/12/2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Scheda n. 4

Area		SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI - ISTRUZIONE			
Servizio		FINANZIARI			
Responsabile		AGOSTI ALDINA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) Realizzazione sala civica "L. Cattaneo" in Località Cavacurta				
	(descrizione e motivazione) reperimento risorse finanziarie gestione pratica diverso utilizzo mutuo CdP monitoraggio risorse/pagamenti				
Durata prevista	inizio 01.01.2023		fine 31.12.2023		
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Servizio tecnico				
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Responsabile servizio finanziario e tecnico				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	€. 300.000,00				
Indicatore risultato	(descrizione) reperimento risorse e gestione finanziaria dell'opera				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) cambio destinazione e finanziamento opera pubblica, da scuola dell'infanzia a sala civica				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) realizzazione dell'opera				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Avvio pratica diverso utilizzo mutuo CdP		01.04.2023	30.04.2023		
Gestione e caricamento documentazione portale		01.05.2023	30.06.2023		
Monitoraggio risorse/pagamento opera		01.07.2023	31.12.2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4 5

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO
Scheda n. 5

Area		DEMOGRAFICI - CIMITERO - CULTURA - BIBLIOTECA			
Servizio		STATO CIVILE ED ELETTORALE			
Responsabile		VISIGALLI LUISA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023		
Obiettivo	(titolo) DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DELLO STATO CIVILE E DELLE LISTE ELETTORALI				
	(descrizione) Digitalizzazione dello Stato Civile al fine del subentro nella banca dati unica nazionale (ANSC) Digitalizzazione delle Liste Elettorali al fine del subentro nella banca dati unica nazionale				
Durata prevista	inizio: 01.01.2023		fine: 31.12.2023		
Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	nessuno				
Risorse finanziarie previste	zero				
Indicatore risultato	(descrizione) Digitalizzazione delle Liste Elettorali e dello Stato Civile				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Redazione di Atti di Stato Civile e delle Liste Elettorali in formato cartaceo ed esclusivo utilizzo a livello locale				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Digitalizzazione dello Stato Civile e dell'Elettorale e conferimento dei dati nell'ANPR e nell'ANSC per la gestione l'utilizzo a livello nazionale				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Conferimento delle liste elettorali e degli atti di stato civile nella banca data nazionale (ANPR)		01.01.2023	31.12.2023		
Nuova metodologia di redazione e gestione e utilizzo degli atti di stato civile e delle Liste Elettorali		01.01.2023	31.12.2023		
Passaggio da cartaceo a digitale degli atti di Stato Civile e delle Liste Elettorali per l'utilizzo nazionale (e non solo locale) Per lo Stato Civile ANSC (Anagrafe Nazionale Stato Civile) verrà implementata per il tramite di una web application integrata con i gestionali di ogni comune, nella quale confluiranno tutti gli atti di Stato Civile nazionali, cosicché la gestione ma soprattutto l'utilizzo degli stessi avverrà non piu' esclusivamente a livello locale ma a livello nazionale con procedimenti piu' snelli a favore sia della PA e, soprattutto, del Cittadino in analogia con quanto già avvenuto con I procedimenti anagrafici dopo il subentro in ANPR		01.01.2023	31.12.2023		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
Scheda n. 6

Area		INIZIATIVE CULTURALI			
Servizio e Personale incaricato		BIBLIOTECA		MASCHERPA ANGELA	
Responsabile		VISIGALI LUISA			
Scheda relativa al triennio	2023-2025		Scheda relativa all'anno	2023	
Obiettivo	(titolo) LABORATORI PER BAMBINI con letture animate accompagnate da uscite didattiche sul territorio				
	(descrizione) Promozione lettura Collaborazione con Parrocchia, Artisti del Territorio e Scuole				
Durata prevista	inizio 01.01.2023		fine 31.12.2023		
<i>Altri servizi coinvolti</i>	nessuno				
<i>Risorse umane coinvolte</i>	nessuno				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	€. 500,00=				
Indicatore risultato	(descrizione) Ideazione e preparazione del materiale per i laboratori e letture animate				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Accordi con la Scuola dell'Infanzia e Primaria per la predisposizione di un calendario di incontri presso la Biblioteca Comunale, per i laboratori e uscite didattiche presso la Biblioteca Comunale di Casalpusterlengo sede della Mediateca Provinciale				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Collaborazione con i volontari della Parrocchia per lo svolgimento delle iniziative rivolte ai bambini, con le personalità artistiche del territorio, Maura Baccocchi per il coordinamento di un laboratorio di disegno, con le insegnanti della Scuola Primaria e dell'Infanzia				
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Laboratorio DiGENIando (4 incontri tra marzo e maggio)			01.01.2023		
Laboratorio festa del Papà, della Mamma, Letture di Autunno, Letture per S. Lucia e Natale) presso l'Oratorio					
Letture animate in Biblioteca per il Carnevale e Pasqua (a seguire laboratori)					
Uscita didattica presso la Biblioteca di Casalpusterlengo con laboratorio nel mese di maggio, mese della lettura				31.12.2023	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI

2023-2025

**OBIETTIVO ANNUALE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1
 AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
 DISTINTE PER SETTORE DI COMPETENZA**

Indicatori:

Tipologia	Risponde alla domanda:	Esempi
Stato delle risorse Non tutte le sezioni di amministrazione trasparente risultano adeguate agli standard di pubblicazione richiesti dalla normativa	Qual è lo stato delle risorse?	- Nell'obiettivo sono coinvolti tutti i responsabili del procedimento e/o dell'istruttoria dell'ente (6 dipendenti) - Non sono coinvolte risorse esterne
Efficienza	Come si intendono utilizzare le risorse per ottenere i risultati attesi?	- Risorse economiche: non previste e non necessarie. - Risorse umane: l'attività si svolge prevalentemente in contemporanea all'attività di protocollazione in uscita e in contemporanea alla ricezione di documenti informatici dal protocollo
Efficacia	Quali risultati ci si aspetta di ottenere in termini di quantità e qualità?	- Aggiornamento di tutta la sezione amministrazione trasparente
Impatto	Quali impatti mi aspetto che i servizi generino sui destinatari diretti ed indiretti degli stessi?	Maggior celerità nella ricerca di documenti e atti vari sia a fini decisionali che informativi.

MAPPATURA DEI PROCESSI

SOMMARIO

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Autorizzazione all'utilizzo di strutture e locali comunali

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

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

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

CONTRATTI PUBBLICI

Selezione del contraente: gara aperta

Selezione del contraente: procedura negoziata

Selezione del contraente: affidamento diretto

Verifica dell'aggiudicazione

Esecuzione del contratto

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Affidamenti incarichi assistenza legale

Gestione dei contenziosi e transazioni

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

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

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

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

1. AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

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

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

STIMA DEL RISCHIO DI ACCADIMENTO EVENTO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION

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

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

PONDERAZIONE – TRATTAMENTO – MONITORAGGIO DEL RISCHIO

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

CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

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

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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

CONTRATTI PUBBLICI

1. Selezione del contraente: Gara aperta

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> - Inadeguata pubblicità del bando di gara; - Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti; - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente; - Alterazione/sottrazione della documentazione di gara insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

2. Selezione del contraente: Procedura negoziata

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

EVENTI POSSIBILI
<ul style="list-style-type: none">- Termine presentazione offerte inadeguato;- Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi dei requisiti;- Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per favorire/sfavorire un concorrente;- Alterazione/sottrazione della documentazione di gara;- Insufficiente motivazione dei giudizi/punteggi attribuiti ai concorrenti.

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

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

3. Selezione del contraente: Affidamento diretto

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

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

4. Verifica dell'aggiudicazione

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

5 . Esecuzione del contratto

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. Affidamenti incarichi di assistenza legale

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO **IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

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

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

2. Gestione contenziosi e transazioni

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

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

PIANIFICAZIONE E URBANISTICA

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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

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

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE:

INPUT (origine del processo)

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

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

ANALISI DEL RISCHIO

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

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

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

ANALISI DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE

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

Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Misure di rotazione					

